Gobierno Municipal del Cantón

YACUAMBI

Intercultural y Biodiverso

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI.

Proyecto: Elaboración del Sistema de Gestión de Desarrollo Organizacional y Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi.

2018

Resolución Administrativa No. 081-A-GADMCY-2018

EL ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 225 numeral 2, en concordancia con el artículo 227 de la Constitución de la República, señala que el sector público comprende: Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus funcionarios… La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones y valorar la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador consagra la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados.

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, señala acerca de la autonomía…" La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

Que, el artículo 6 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, garantiza el ejercicio de la autonomía entre cuyas normas incluye que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia y prohíbe especialmente *"Interferir en su organización administrativa"*

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización determina que cada gobierno… municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias.

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización establece que los servidores públicos de cada gobierno autónomo

descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el sector público y su propia normativa.

Que, en ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras.

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, indica que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas.

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público, señala que las disposiciones de dicha ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, y su numeral 4 determina que: Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.

Que, el artículo 62 de la Ley Orgánica de Servicio Público, en su último inciso establece que en el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.

Que, el artículo 104 de la Ley Orgánica de Servicio Público ordena que los puestos serán remunerados sobre la base de un sistema que garantice el principio de que la remuneración de las servidoras y servidores sea proporcional a sus funciones, eficiencia, responsabilidades y valorar la profesionalización, capacidad, experiencia, observando el principio de que a trabajo de igual valor corresponde igual remuneración.

Que, la disposición transitoria décima de la Ley Orgánica de Servicio Público, señala: "En el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de esta Ley, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano, en la que se establecerán las escalas remunerativas y normas técnicas, de conformidad con la Constitución y esta Ley"

Que, el artículo 173 del reglamento general de la LOSEP indica que las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados.

Que, mediante Resolución No. SENRES-RH-20015-000042, de fecha 02 de septiembre de 2005 se expide la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de

Puestos del Servicio Civil, misma que es reformada mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0152 de fecha 22 de junio de 2016 expedida por el Ministerio del Trabajo y Acuerdo Ministerial No. MDT – 2016 -0156 del 27 de junio de 2016.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0060 de fecha 29 de diciembre de 2016, el Ministerio del Trabajo expide la escala de Techos y Pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, en la que se incorpora a los servidores que presten sus servicios en los Registros de la Propiedad y Cuerpo de Bomberos, estableciendo que el Concejo Municipal determinará la escala remunerativa por nivel, mediante acto normativo o resolución, Acuerdo Ministerial que es reformada mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0306 de fecha 29 de diciembre de 2016.

Que, en ejercicio de la autonomía de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, el procedimiento de descripción, valoración y clasificación de puestos de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi, debe responder a las normas e instrumentos técnicos ajustados a la realidad institucional, sin perjuicio del cumplimiento de las normativas del Ministerio de Relaciones Laborarles.

Que, el Concejo Municipal del cantón Yacuambi a los 04 días del mes de septiembre de 2018, en uso de sus atribuciones analizó y aprobó la **ORDENANZA QUE CONTIENE LA NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESCALAS REMUNERATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI.**

Que, con fecha 02 de Octubre de 2018, previo conocimiento del Concejo Municipal se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi, en este instrumento de manera clara y objetiva se determina los niveles jerárquicos y sus funciones, así como también se definen las unidades y estructura organizacional creado para el logro de los objetivos y desarrollo institucional.

En ejercicio de la facultad que le confiere el Art. 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y Art. 173 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, en calidad de Autoridad Nominadora.

RESUELVE:

Artículo 1.- Expedir el siguiente: **MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI**, el mismo que será administrado por la Gestión y/o Unidad de Administración del Talento Humano, de acuerdo a la siguiente estructura ocupacional.

a) ESTRUCTURA OCUPACIONAL

1	Procesos Gobernantes				
2	Procesos Habilitantes de Asesoría				
3	Procesos Habilitantes de Apoyo				
4	Procesos Agregadores de Valor				
	1	Gestión Ejecutiva – Alcaldía y Concejo Municipal.			
	2	Gestión de Registraduría de la Propiedad			
	3	Gestión de Concejos Cantonales.			
	4	Gestión de Cuerpo de Bomberos			
	5	Gestión Procuraduría Sindica			
	6	Gestión de Comunicación Social y Relaciones Públicas			
	7	Gestión de Secretaria General			
	8	Gestión Financiera			
	9	Gestión Administrativa			
	10	Gestión de Planificación Institucional y Desarrollo Territorial.			
	11	Gestión de Obras y Servicios Públicos			
	12	Gestión Ambiental, Turismo y Desarrollo Social.			
		SPS0	Grupo Ocupacional – Servidor Público de Servicios		
		SPA0	Grupo Ocupacional – Servidor Público de Apoyo		
		SP0	Grupo Ocupacional – Servidor Público		
		NDJS2	Grupo Ocupacional – Nivel Directivo Jerárquico Superior 2		
		NEJ	Grupo Ocupacional – Nivel Ejecutivo		
			G00	Grado de Escala	
			GEJ	Grado de Escala Ejecutivo	
				000	Puesto de trabajo

b) ESTRUCTURA OCUPACIONAL

CÓDIGO	PROPUESTO
1	**PROCESOS GOBERNANTES**
01.01.	**GESTIÓN EJECUTIVA - ALCALDÍA Y CONCEJO MUNICIPAL**
1.01.NEJ	**GRUPO OCUPACIONAL - NIVEL EJECUTIVO**
1.01.NEJ.GEJ.	**GRADO DE ESCALA – GRADO EJECUTIVO**
1.01.NEJ.GEJ.001	Concejal/la (Elección Popular)
1.01.NEJ.GEJ.002	Concejal/la (Elección Popular)
1.01.NEJ.GEJ.003	Concejal/la (Elección Popular)
1.01.NEJ.GEJ.004	Concejal/la (Elección Popular)
1.01.NEJ.GEJ.005	Concejal/la (Elección Popular)
1.01.NEJ.GEJ.006	Alcalde/sa (Elección Popular)
1.02.	**REGISTRO DE LA PROPIEDAD**
1.02.NDJS	**GRUPO OCUPACIONAL – NIVEL DIRECTIVO JERARQUICO SUPERIOR**
1.02.NDJS2.G2.	**GRADO - NIVEL DIRECTIVO JERARQUICO SUPERIOR 2 # HABITANTES JURISDICCIÓN**
1.02.NDJS. G2.001	Registrador de la Propiedad
1,03	**CONSEJOS CANTONALES**
1.03.SP4.	**GRUPO OCUPACIONAL - SERVIDOR PÚBLICO 4.**
1.03.SP4.G10	**GRADO DE ESCALA – GRADO 10**
1.03.SP4.G10.001	Secretario Ejecutivo del Consejo Cantonal de Protección de Derechos
1.04.	**CUERPO DE BOMBEROS**
1.04.SP4.	**GRUPO OCUPACIONAL - SERVIDOR PÚBLICO 4.**
1.04.SP4.G10	**GRADO DE ESCALA - GRADO 10**
1.04.SP4.G10.001	Jefe del Cuerpo de Bomberos 2
1.04.SP3.	**GRUPO OCUPACIONAL - SERVIDOR PÚBLICO 3.**
1.04.SP3.G09.	**GRADO DE ESCALA - GRADO 09.**

1.04.SP3.G09.001	Técnico de Emergencias Médicas 1
1.04.SPA4.	**GRUPO OCUPACIONAL - SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4.**
1.04.SPA4.G06.	**GRADO DE ESCALA - GRADO 6**
1.04.SPA4.G06.001	Chofer de Chofer de Motobomba del Cuerpo de Bomberos
2	**PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA.**
2.05.	**GESTIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA**
2.05.NDJS2.	**GRUPO OCUPACIONAL – NIVEL DIRECTIVO JERÁRQUICO SUPERIOR 2**
2.05.NDJS2.G2	**GRADO - GRADO 2**
2.05.NDJS2.G02. 001	Procurador Síndico.
2.05.SP1	**GRUPO OCUPACIONAL - SERVIDOR PUBLICO 1.**
2.05.SP1.G7	**GRADO DE ESCALA - GRADO 7**
2.05.SP1. G07. 001	Asistente Técnico Administrativo de Procuraduría Síndica.
2,06	**COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**
2.06.SP1	**GRUPO OCUPACIONAL - SERVIDOR PUBLICO 1.**
2.06.SP1.G7	**GRADO DE ESCALA - GRADO 7**
2.06.SP1.G07. 001	Asistente Técnico de Relaciones Públicas
3	**PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.**
3.07.	**GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL**
3.07.SP05	**GRUPO OCUPACIONAL - SERVIDOR PUBLICO 5.**
3.07.SP05.G11	**GRADO DE ESCALA - GRADO 11**
3.07.SP05.G11.001	Secretario/a General y del Concejo Municipal
3.07.SP1	**GRUPO OCUPACIONAL - SERVIDOR PUBLICO 1.**
3.07.SP1.G7	**GRADO DE ESCALA - GRADO 7**
3.07.SP1.G07.001	Asistente Técnico Administrativo de Alcaldía.
3.07.SP1.G07.002	Asistente Técnico de Documentación y Archivo
3.08.	**GESTIÓN FINANCIERA**
3.08..NDJS2.	**GRUPO OCUPACIONAL – NIVEL DIRECTIVO JERÁRQUICO SUPERIOR 2**
3.08.NDJS2.G2	**GRADO - GRADO 2**
3.08.NDJS2.G02.001	Director/a de la Gestión Financiera
3.08.SP05	**GRUPO OCUPACIONAL - SERVIDOR PUBLICO 5.**
3.08.SP05.G11	**GRADO DE ESCALA - GRADO 11**
3.08.SP5.G11.001	Contador/a General 3
3.08.SP5.G11.002	Tesorero/a
3.08.SP2	**GRUPO OCUPACIONAL - SERVIDOR PUBLICO 2.**
3.08.SP2.G08.	**GRADO DE ESCALA - GRADO 8.**
3.08.SP2.G08.001	Contador/a
3.08.SP1	**GRUPO OCUPACIONAL - SERVIDOR PUBLICO 1.**
3.08.SP1.G7	**GRADO DE ESCALA - GRADO 7**
3.08.SP1.G07.001	Asistente Técnico Administrativo de la Gestión Financiera
3.08.SP1.G07.002	Asistente Técnico de Rentas
3.08.SP1.G07.003	Asistente Técnico de Recaudación
3.09.	**GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**
3.09..NDJS2.	**GRUPO OCUPACIONAL – NIVEL DIRECTIVO JERÁRQUICO SUPERIOR 2**
3.09.NDJS2.G2	**GRADO - GRADO 2**
3.09.NDJS2.G02.001	Director de la Gestión Administrativa*
3.09.SP05	**GRUPO OCUPACIONAL - SERVIDOR PUBLICO 5.**
3.09.SP05.G11	**GRADO DE ESCALA - GRADO 11**
3.09.SP5.G11.001	Analista de Talento Humano 3
3.09.SP5.G11.002	Médico Ocupacional 3 *
3.09.SP4.	**GRUPO OCUPACIONAL - SERVIDOR PÚBLICO 4.**

3.09.SP4.G10	**GRADO DE ESCALA - GRADO 10**
3.09.SP4.G10.001	Analista Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional 2
3.09.SP4.G10.002	Analista Técnico de Compras Públicas 2
3.09.SP4.G10.003	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación 2
3.09.SP4.G10.004	Guardalmacén General 2
3.09.SP2	**GRUPO OCUPACIONAL - SERVIDOR PUBLICO 2.**
3.09.SP2.G08.	**GRADO DE ESCALA - GRADO 8.**
3.09.SP2.G08.001	Analista de Compras Públicas
3.09.SP1	**GRUPO OCUPACIONAL - SERVIDOR PUBLICO 1.**
3.09.SP1.G7	**GRADO DE ESCALA - GRADO 7**
3.09.SP1.G07.001	Asistente Técnico Administrativo de Bienes y Bodega
3.09.SPA2	**GRUPO OCUPACIONAL - SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2.**
3.09.SPA2.G4	**GRADO DE ESCALA - GRADO 4**
3.09. SPA2.G04.001	Asistente Administrativo de Talento Humano
4	**PROCESO AGREGADOR DE VALOR**
4. 10	**GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y DESARROLLO TERRITORIAL**
4.10.NDJS2.	**GRUPO OCUPACIONAL – NIVEL DIRECTIVO JERÁRQUICO SUPERIOR 2**
4.10.NDJS2.G2	**GRADO - GRADO 2**
4.10.NDJS2.G02.001	Director/a de Gestión de Planificación Institucional y Desarrollo Territorial
4.10.SP5.	**GRUPO OCUPACIONAL - SERVIDOR PUBLICO 5.**
4.10.SP5.G11	**GRADO DE ESCALA - GRADO 11**
4.10.SP5.G11.001	Analista Técnico de Planificación y Proyectos 3
4.10.SP5.G11.002	Analista Técnico del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 3
4.10.SP5.G11.003	Analista Técnico de Cooperación Nacional e Internacional 3 *
4.10.SP5.G11.004	Técnico de Control de Servicios de Camal Municipal 3 *
4.10.SP4.	**GRUPO OCUPACIONAL - SERVIDOR PÚBLICO 4.**
4.10.SP4.G10	**GRADO DE ESCALA - GRADO 10**
4.10.SP4.G10.001	Analista de Avalúos y Catastros 2
4.10.SP4.G10.002	Analista Técnico de Gestión de Riesgos 2 *
4.10.SP1	**GRUPO OCUPACIONAL - SERVIDOR PUBLICO 1.**
4.10.SP1.G7	**GRADO DE ESCALA - GRADO 7**
4.10.SP1.G07.001	Inspector de Control Municipal
4.10.SPA2	**GRUPO OCUPACIONAL - SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2.**
4.10.SPA2.G4	**GRADO DE ESCALA - GRADO 4**
4.10.SPA2.G04.001	Asistente Administrativo de la Gestión de Planificación Institucional y Desarrollo Territorial
4. 11	**GESTIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**
4.11.NDJS2.	**GRUPO OCUPACIONAL – NIVEL DIRECTIVO JERÁRQUICO SUPERIOR 2**
4.11.NDJS2.G2	**GRADO - GRADO 2**
4.11.ND2.G02.001	Director de la Gestión de Obras y Servicios Públicos
4.11.SP5.	**GRUPO OCUPACIONAL - SERVIDOR PUBLICO 5.**
4.11.SP5.G11	**GRADO DE ESCALA - GRADO 11**
4.11.SP5.G11.001	Fiscalizador 3
4.11.SP4.	**GRUPO OCUPACIONAL - SERVIDOR PÚBLICO 4.**
4.11.SP4.G10	**GRADO DE ESCALA - GRADO 10**
4.11.SP4.G10.001	Fiscalizador 3
4.11.SP3.	**GRUPO OCUPACIONAL - SERVIDOR PÚBLICO 3.**
4.11.SP3.G09.	**GRADO DE ESCALA - GRADO 9**
4.11.SP3.G09.001	Laboratorista de Agua Potable 2*

4.11.SP1	**GRUPO OCUPACIONAL - SERVIDOR PUBLICO 1.**
4.11.SP1.G7	**GRADO DE ESCALA - GRADO 7**
4.11.SP1.G07.001	Asistente Técnico Administrativo de Obras y Servicios Públicos
4.11.SP1.G07.002	Asistente Técnico de Agua Potable y Alcantarillado
4.11.SPA4	**GRUPO OCUPACIONAL - SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4.**
4.11.SPA4.G6	**GRADO DE ESCALA - GRADO 6**
4.11.SPA4.G06.001	Chofer de Vehículo Pesado
4.11.SPA4.G06.002	Operador de Maquinaria Pesada
4.11.SPA4.G06.003	Operador
4.11.SPA2	**GRUPO OCUPACIONAL - SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2.**
4.11.SPA2.G4	**GRADO DE ESCALA - GRADO 4**
4.11.SPA2.G04.001	Albañil
4.11.SPA2.G04.002	Chofer de vehículo liviano
4.11.SPA2.G04.003	Ayudante de Pala 1
4.11.SPA2.G04.004	Ayudante de Agua Potable
4.11.SPA2.G04.005	Ayudante de Retroexcavadora
4.11.SPS2	**GRUPO OCUPACIONAL - SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 2.**
4.11.SPS2.G2	**GRADO DE ESCALA - GRADO 2**
4.11.SPS2.G02.001	Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento de Espacios Públicos
4.11.SPS2.G02.002	Guardián Municipal
4.12.	**GESTIÓN AMBIENTAL, TURISMO Y DESARROLLO SOCIAL**
4.12.NDJS2.	**GRUPO OCUPACIONAL – NIVEL DIRECTIVO JERÁRQUICO SUPERIOR 2**
4.12.NDJS2.G2	**GRADO - GRADO 2**
4.12.ND2.G02.001	Director de Gestión Ambiental, Turismo y Desarrollo Social
4.12.SP05	**GRUPO OCUPACIONAL - SERVIDOR PUBLICO 5.**
4.12.SP05.G11	**GRADO DE ESCALA - GRADO 11**
4.12.SP5.G11.001	Analista Técnico de Manejo y Gestión de Desechos Sólidos 3
4.12.SP4.	**GRUPO OCUPACIONAL - SERVIDOR PÚBLICO 4.**
4.12.SP4.G10	**GRADO DE ESCALA - GRADO 10**
4.12.SP4.G10.001	Analista Técnico de Áridos, Pétreos y Gestión Ambiental 2
4.12.SP4.G10.002	Técnico de Manejo y Gestión de Áreas de Conservación Municipal*
4.12.SP4.G10.003	Técnico/a de Turismo e Interculturalidad 2
4.12.SP1	**GRUPO OCUPACIONAL - SERVIDOR PUBLICO 1.**
4.12.SP1.G7	**GRADO DE ESCALA - GRADO 7**
4.12.SP1.G07.001	Asistente Técnico de Proyectos Sociales y Emprendimientos
4.12.SP1.G07.002	Asistente Técnico de Patrimonio Cultural y Deportes
4.12.SPA2	**GRUPO OCUPACIONAL - SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2.**
4.12.SPA2.G4	**GRADO DE ESCALA - GRADO 4**
4.12.SPA2.G04.001	Asistente Administrativo de Gestión Ambiental *
4.12.SPS2	**GRUPO OCUPACIONAL - SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 2.**
4.12.SPS2.G2	**GRADO DE ESCALA - GRADO 2**
4.12.SPS2.G02.001	Guardián del Área Ecológica de Conservación Municipal
4.12.SPS2.G02.002	Guardián del Área Ecológica de Conservación Municipal

(LNR) Libre Nombramiento y Remoción.
(NDJS) Nivel Directivo Jerárquico Superior.

Artículo 2.- Re-Clasificar los puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi que integran la estructura ocupacional institucional de servidores públicos definida en el artículo 1 de la presente resolución, en la escala de remuneraciones mensuales unificada institucional, en aplicación a **La Ordenanza que contiene la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos y Escalas**

Remunerativas de los Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi, aprobada el 4 de Septiembre de 20018 en Sesión de Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi, la misma que establece la escalas remunerativas de las autoridades de nivel jerárquico superior, servidores de libre nombramiento y remoción, a plazo fijo, servidores públicos de carrera administrativa, y servidores bajo la modalidad de contratos, conforme la lista de asignaciones que se adjunta. **Anexo 1.**

Artículo 3.- Si dentro de la nomenclatura establecida en la presente Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos y las plantillas cualitativas de cada puesto aquí contenidas del GADM del cantón Yacuambi, se encontrase necesario adicionar nuevos grupos ocupacionales, la Gestión y/o Unidad de Administración del Talento Humano propondrá las modificaciones pertinentes, las cuales deberán ser aprobadas por la Autoridad Nominadora.

Artículo 4.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi con sustento en la estructura y gestión organizacional por procesos, elaborará y mantendrá actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de los puestos que integran la estructura ocupacional definida en el artículo 1 de esta resolución, de acuerdo a la aplicación de la Ordenanza Institucional que contiene la Norma Técnica del Subsistema de clasificación de puestos y Escalas Remunerativas, que está en concordancia con las normativas vigentes del Ministerio de Relaciones Laborales.

Artículo 5.- La Estructura ocupacional institucional integrada a los niveles estructúrales o grupos ocupacionales, será de uso obligatorio en todo movimiento de personal relativo al ingreso, ascenso, traslado, licencias con remuneración y sin remuneración, régimen disciplinario, cesación de funciones, lista de asignaciones, elaboración de distributivos de remuneraciones y roles de pago, conforme al propio subsistema de clasificación de puestos de conformidad al Art. 62 primer inciso de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Artículo 6.- Los cambios de denominación de puestos establecidos en la estructura ocupacional institucional, derivada del presente estudio técnico, no invalidará las actuaciones administrativas legalmente realizadas, conforme a lo dispuesto en el Art. 62 segundo inciso de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Artículo 7.- En las acciones de personal que emita la Gestión o/y Unidad de Administración de Talento Humano, como efecto de este proceso de reclasificación de puestos, deberán constar los cambios establecidos en las denominaciones de los puestos institucionales.

Artículo 8.- La reclasificación de los puestos de nombramiento, que están en la carrera del Servicio Público se realizará una vez aprobado el presente manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestara específica y producirá los siguientes efectos:

1.- Si el puesto es asignado a una de clase o grupo ocupacional superior, el servidor municipal será ascendido siempre que reúna los requisitos mínimos establecidos, previo concurso de méritos y oposición.
2.- Si el puesto fuese asignado a una clase distinta pero de igual categoría o grupo ocupacional, el servidor será reclasificado, siempre que dentro de la valoración reúna los requisitos mínimos.

Artículo 9.- Se prohíbe calificar como puestos de libre nombramiento y remoción a aquellos puestos protegidos por la carrera del servicio público que actualmente están ocupados, con el propósito de remover a sus titulares.

Artículo 10.-Se prohíbe que los puestos de libre nombramiento y remoción, sean clasificados en forma descendente a un puesto protegido por la carrera del servicio público.

Artículo 11.- La Gestión y/o Unidad de Administración del Talento Humano de la Institución, absolverá las consultas y solicitudes de revisión sobre la aplicación del presente Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos que efectúen los servidores de la Institución. Para los casos que se deban modificar las clasificaciones esta Unidad preparará un informe técnico y proyecto de resolución pertinente a ser puesto a consideración de la máxima autoridad.

Artículo 12.- La Gestión y/o Unidad de Administración del Talento Humano mantendrá actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi, acorde a la realidad administrativa Institucional mediante la inclusión o supresión de clases de puestos o de reformas a las existentes. Cualquier inclusión, supresión o reforma de alguna especificación de clase de puesto, será previa aprobación de la Autoridad Nominadora.

Artículo 13.- En el caso de los trabajadores que prestan sus servicios en la Municipalidad se ajustará la denominación de su puesto, en base a las actividades que cumplen, estos cambios se realizarán basándonos en la tabla genérica del Acuerdo Ministerial MRL.No.2012 -00076, para ello, se realizarán los respectivos actos administrativos del cambio de denominación únicamente.

Artículo 14.- Las plantillas cualitativas serán las que determinan los perfiles de exigencias de cada puesto de la cual se desprendió la lista de asignaciones como resumen, teniendo como anexos el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los puestos. ***Anexo 2***

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Las afectaciones económicas que genere el proceso de descripción, valoración y clasificación de puestos de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi, deberán encontrarse debidamente presupuestadas. La norma, acto decisorio, acción de personal o contrato, no podrá ser aplicada si no existe la partida presupuestaria específica con la disponibilidad efectiva de fondos.

Segunda.- Los Puestos de trabajo de la entidad cuyas Remuneraciones Mensuales Unificadas estén sujetos al Nivel Directivo 2 (Jerárquico Superior) y Nivel Ejecutivo, estarán sometidas a las disposiciones establecidas para el efecto, no obstante al existir disminuciones o incrementos de Remuneraciones Mensuales Unificadas de puestos de trabajo sujetos al Nivel Directivo 2 (Jerárquico Superior) y Nivel Ejecutivo se lo realizará en el mismo porcentaje o valor para las RMU establecidas por el Ministerio del Trabajo, al incremento se someterá a la certificación presupuestaria de disponibilidad económica para el efecto.

Tercera.- La Gestión y/o Unidad de Administración de Talento Humano, en el campo de sus competencias, efectuarán las acciones correspondientes a fin de dar cumplimiento al presente manual.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Las servidoras y los servidores que según los estudios de valoración y clasificación de puestos se encuentren realizando funciones diferentes a las asignadas en la nueva estructura, se realizará el respectivo acto administrativo.

Segunda.- En todo lo que en forma expresa no contemple el presente Manual, se observará y aplicarán las normativas vigentes afines con la materia.

Tercera.- Para el caso de creaciones y vacantes se cumplirá el proceso de concursos de méritos y oposición en base a los procedimientos oficiales y manuales vigentes.

Cuarta.- El presente manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición.

Dado y firmado en el despacho de la Alcaldía de la ciudad 28 de Mayo, cantón Yacuambi, a los 31 días del mes de Octubre de 2018, a las 10horas.

Sr. Jorge Rodrigo Sarango Lozano
ALCALDE DEL CANTÓN YACUAMBI

CERTIFICO: Que la presente resolución fue dictada y suscrita por el Sr. Jorge Rodrigo Sarango Lozano.- Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yacuambi, a los 31 días del mes de Octubre de 2018, a las 10 horas.- Lo certifico

Dr. Luis Antonio Gualán Japa
SECRETARIO GENERAL

ANEXOS

Anexo 1: Lista de personal del G.A.D.M. del Cantón Yacuambi, bajo las modalidades de nombramiento permanente, nombramiento a periodo fijo de libre nombramiento y Remoción, Creaciones y Vacantes.

Nro.	TIPO DE RELACIÓN LABORAL	NOMBRES Y APELLIDOS	PUESTO		CÓDIGO	GRUPO OCUPACIONAL PROPUESTO	GRADO PROPUESTO	RMU	
			ACTUAL	PROPUESTO				ACTUAL	PROPUESTA
	01. ALCALDÍA Y CONCEJO MUNICIPAL								
1	**NEJ**	Elección Popular	Concejal	Concejal/la (Elección Popular)	1.01.NEJ.GEJ.001	Dignatario de elección popular	GEJ	1,575.00	1,575.00
2	**NEJ**	Elección Popular	Concejal	Concejal/la (Elección Popular)	1.01.NEJ.GEJ.002	Dignatario de elección popular	GEJ	1,575.00	1,575.00
3	**NEJ**	Elección Popular	Concejal	Concejal/la (Elección Popular)	1.01.NEJ.GEJ.003	Dignatario de elección popular	GEJ	1,575.00	1,575.00
4	**NEJ**	Elección Popular	Concejal	Concejal/la (Elección Popular)	1.01.NEJ.GEJ.004	Dignatario de elección popular	GEJ	1,575.00	1,575.00
5	**NEJ**	Elección Popular	Concejal	Concejal/la (Elección Popular)	1.01.NEJ.GEJ.005	Dignatario de elección popular	GEJ	1,575.00	1,575.00
6	**NEJ**	Elección Popular	Alcalde	Alcalde/sa (EP)	1.01.NEJ.GEJ.006	Ejecutivo Municipal	GEJ	3,500.00	3,500.00
	02. REGISTRO DE LA PROPIEDAD								
7	**PF**	PERIODO FIJO	Registrador de la Propiedad	Registrador de la Propiedad	1.02.NDJS. G2.001	NIVEL DIRECTIVO JERÁRQUICO SUPERIOR 2	2	2,226.00	2,226.00
	03. CONSEJOS CANTONALES								
8	LNR	Libre Nombramiento y Remoción	Secretario Ejecutivo del Consejo Cantonal de Protección de Derechos	Secretario Ejecutivo del Consejo Cantonal de Protección de Derechos	1.03.SP4.G10.001	Servidor Público 4	10	1,086.00	1,086.00
	04. CUERPO DE BOMBEROS								
9	CRE	CREACIÓN	CREACIÓN	Tècnico del Cuerpo de Bomberos 2	1.04.SP4.G10.001	Servidor Público 4	10	622.00	1,086.00
10	CRE	CREACIÓN	CREACIÓN	Técnico de Emergencias Médicas 1	1.04.SP3.G09.001	Servidor Público 3	9	986.00	986.00
11	VAC	VACANTE	Guardalmacén	Chofer de Motobomba del Cuerpo de Bomberos	1.04.SPA4.G06.001	Servidor Público de Apoyo 4	6	622.00	733.00
	05. GESTIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA								
12	LNR	Libre Nombramiento y Remoción	Procurador Síndico	Procurador Síndico	2.05.NDJS2.G02. 001	Nivel Directivo 2	2	2,368.00	2,368.00
13	VAC	VACANTE	Bibliotecario	Asistente Técnico Administrativo de Procuraduría Síndica	2.05.SP1. G07. 001	Servidor Público 1	7	675.00	817.00
	06. COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS								
14	CRE	CREACIÓN	CREACIÓN	Asistente Técnico de Relaciones Públicas	2.06.SP1.G07. 001	Servidor Público 1	7	733.00	817.00

	07. GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL								
15	LNR	Libre Nombramiento y Remoción	Secretario del Concejo Municipal	Secretario General y del Concejo Municipal	3.07.SP5.G11.001	Servidor Público 5	11	1,086.00	1,212.00
16	VAC	VACANTE	Prosecretario/a	Asistente Técnico Administrativo de Alcaldìa	3.07.SP1.G07.001	Servidor Público 1	7	675.00	817.00
17	NOM	Guamán Guamán Rosa Alejandrina	Jefe de Archivo	Asistente Técnico de Documentación y Archivo	3.07.SP1.G07.003	Servidor Público 1	7	585.00	817.00
	08. GESTIÓN FINANCIERA								
18	LNR	Libre Nombramiento y Remoción	Director/a Financiero/a	Director/a de la Gestión Financiera	3.08.NDJS2.G02.001	Nivel Directivo 2	2	2,368.00	2,368.00
19	NOM	Zapata Cango Mariana de Jesús	Secretaria	Asistente Técnico Administrativo de la Gestión Financiera	3.08.SP1.G07.001	Servidor Público 1	7	585.00	817.00
20	VAC	VACANTE	Contador/a General	Contador/a General 3	3.08.SP5.G11.001	Servidor Público 5	11	1,086.00	1,212.00
21	NOM	Gualán Caillagua Norma Eufemia	Auxiliar de Contabilidad	Contador/a	3.08.SP2.G08.001	Servidor Público 2	8	675.00	901.00
22	CRE	CREACIÓN	CREACIÓN	Asistente Técnico de Rentas	3.08.SP1.G07.002	Servidor Público 1	7	-	817.00
23	LNR	Libre Nombramiento y Remoción	Tesorero/a	Tesorero/a	3.08.SP5.G11.002	Servidor Público 5	11	1,086.00	1,212.00
24	NOM	Medina Chalán María Mercedes	Recaudadora	Asistente Técnico de Recaudación	3.08.SP1.G07.003	Servidor Público 1	7	622.00	817.00
	09. GESTIÓN ADMINISTRATIVA								
25	LNR	Libre Nombramiento y Remoción *	CREACIÓN *	Director de la Gestión Administrativa *	3.09.NDJS2.G02.001	Nivel Directivo 2	2	-	-
26	NOM	Medina Japón Luz Mercedes	Analista de Recursos Humanos Jefe	Analista de Talento Humano 3	3.09.SP5.G11.001	Servidor Público 5	11	1,086.00	1,212.00
27	CRE	CREACIÓN	CREACIÓN	Asistente Administrativo de Talento Humano	3.09.SPA2.G04.001	Servidor Público de Apoyo 2	4	622.00	622.00
28	CRE	CREACIÓN	CREACIÓN	Analista Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional 2	3.09.SP4.G10.001	Servidor Público 4	10	1,086.00	1,086.00
29	CRE	CREACIÓN *	CREACIÓN *	Médico Ocupacional 3 *	3.09.SP5.G11.002	Servidor Público 5	11		-
30	CRE	CREACIÓN	CREACIÓN	Analista Técnico de Compras Públicas 2	3.09.SP4.G10.002	Servidor Público 4	10	817.00	1,086.00
31	NOM	Tene González Sandra Noemí	Proveedora	Analista de Compras Públicas	3.09.SP2.G08.001	Servidor Público 2	8	675.00	901.00
32	CRE	CREACIÓN	CREACIÓN	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación 2	3.09.SP4.G10.003	Servidor Público 4	10	1,086.00	1,086.00
33	NOM	Mora Sarango Felipe Antonio	Guardalmacén Jefe	Guardalmacén General 2	3.09.SP4.G10.004	Servidor Público 4	10	817.00	1,086.00
34	NOM	Paqui Zhunaula María Balvina	Secretaria	Asistente Técnico Administrativo de Bienes y Bodega	3.09.SP1.G07.001	Servidor Público 1	7	585.00	817.00

10. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y DESARROLLO TERRITORIAL									
35	LNR	Libre Nombramiento y Remoción	Director de Planificación Territorial y Proyectos	Director/a de Gestión de Planificación Institucional y Desarrollo Territorial	4.10.NDJS2.G02.001	Nivel Directivo 2	2	2,368.00	2,368.00
36	CRE	CREACIÓN	CREACIÓN	Asistente Administrativo de la Gestión de Planificación Institucional y Desarrollo Territorial	4.10.SPA2.G04.001	Servidor Público de Apoyo 2	4	622.00	622.00
37	CRE	CREACIÓN	CREACIÓN	Analista Técnico de Planificación y Proyectos 3	4.10.SP5.G11.001	Servidor Público 5	11	1,086.00	1,212.00
38	NOM	Torres Quezada Willan Heberto	Jefe de Avalúos y Catastros	Analista de Avalúos y Catastros 2	4.10.SP4.G10.001	Servidor Público 4	10	1,086.00	1,086.00
39	CRE	CREACIÓN	CREACIÓN	Analista Técnico del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 3	4.10.SP5.G11.002	Servidor Público 5	11	1,086.00	1,212.00
40	CRE	CREACIÓN *	CREACIÓN *	Analista Técnico de Gestión de Riesgos 2 *	4.10.SP4.G10.002	Servidor Público 4	10		-
41	NOM	Montaño Espinoza Segundo Carlos Emiliano	Comisario Municipal	Inspector de Control Municipal	4.10.SP1.G07.001	Servidor Público 1	7	817.00	817.00
42	CRE	CREACIÓN *	CREACIÓN *	Técnico de Control de Servicios de Camal Municipal 3 *	4.10.SP5.G11.003	Servidor Público 5	11		
43	CRE	CREACIÓN *	CREACIÓN *	Analista Técnico de Cooperación Nacional e Internacional 3 *	4.10.SP5.G11.004	Servidor Público 5	11		-
	11. GESTIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS								
44	LNR	Libre Nombramiento y Remoción	Director de Obras y Servicios Públicos	Director de la Gestión de Obras y Servicios Públicos	4.11.NDJS2.G02.001	Nivel Directivo 2	2	2,368.00	2,368.00
45	NOM	Quezada Vásquez Marco Gerónimo	Secretario	Asistente Técnico Administrativo de Obras y Servicios Públicos	4.11.SP1.G07.001	Servidor Público 1	7	585.00	817.00
46	VAC	VACANTE	Fiscalizador	Fiscalizador 3	4.11.SP5.G11.001	Servidor Público 5	11	1,086.00	1,212.00
47	NOM	Jiménez Ordoñez Jorge Enrique	Topógrafo	Topógrafo 1	4.11.SP3.G09.001	Servidor Público 3	9	817.00	986.00
48	NOM	Romero Ochoa Carlos Humberto	Dibujante	Asistente Técnico de Agua Potable y Alcantarillado	4.11.SP1.G07.002	Servidor Público 1	7	675.00	817.00
49	CRE	CREACIÓN *	CREACIÓN *	Laboratorista de Agua Potable 2*	4.11.SP4.G10.001	Servidor Público 4	10	-	-
50	VAC	VACANTE	Operador de Pala Cargadora 1	Chofer de Vehículo Pesado	4.11.SPA4.G06.001	Servidor Público de Apoyo 4	6	561.00	733.00
51	VAC	VACANTE	Operador de Motoniveladora	Operador de Maquinaria Pesada	4.11.SPA4.G06.002	Servidor Público de Apoyo 4	6	862.87	733.00
52	VAC	VACANTE	Operador	Operador	4.11.SPA4.G06.003	Servidor Público de Apoyo 4	6	738.00	733.00
53	VAC	VACANTE	Albañil	Albañil	4.11.SPA2.G04.001	Servidor Público de Apoyo 2	4	712.04	622.00
54	VAC	VACANTE	Plomero	Chofer de vehículo liviano	4.11.SPA2.G04.002	Servidor Público de Apoyo 2	4	779.94	622.00
55	VAC	VACANTE	Ayudante de Pala 1	Ayudante de Pala 1	4.11.SPA2.G04.003	Servidor Público de Apoyo 2	4	895.25	622.00

56	VAC	VACANTE	Ayudante de Agua Potable	Ayudante de Agua Potable	4.11.SPA2.G04.004	Servidor Público de Apoyo 2	4	561.00	622.00
57	VAC	VACANTE	Ayudante de Retroexcavadora	Ayudante de Retroexcavadora	4.11.SPA2.G04.005	Servidor Público de Apoyo 2	4	779.94	622.00
58	VAC	VACANTE	Conserje Externo de Limpieza y Mantenimiento	Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento de Espacios Públicos	4.11.SPS2.G02.001	Servidor Público de Servicios 2	2	561.00	553.00
59	VAC	VACANTE	Guardián	Guardián Municipal	4.11.SPS2.G02.002	Servidor Público de Servicios 2	2	782.19	553.00
	12. GESTIÓN AMBIENTAL, TURISMO Y DESARROLLO SOCIAL								
60	LNR	Libre Nombramiento y Remoción	CREACIÓN	Director de Gestión Ambiental, Turismo y Desarrollo Social	4.12.NDJS2.G02.001	Nivel Directivo 2	2	2,368.00	2,368.00
61	CRE	CREACIÓN *	CREACIÓN *	Asistente Administrativo de Gestión Ambiental *	4.12.SPA2.G04.001	Servidor Público de Apoyo 2	4		
62	CRE	CREACIÓN	CREACIÓN	Analista Técnico de Áridos, Pétreos y Gestión Ambiental 2	4.12.SP4.G10.001	Servidor Público 4	10	1,086.00	1,086.00
63	CRE	CREACIÓN *	CREACIÓN *	Técnico de Manejo y Gestión de Áreas de Conservación Municipal *	4.12.SP4.G10.002	Servidor Público 4	10		-
64	NOM	Sarango Ulloa Luis Carlos	Jefe de Desarrollo Comunitario	Técnico de Manejo y Gestión de Desechos Sólidos 3	4.12.SP5.G11.001	Servidor Público 5	11	901.00	1,212.00
65	NOM	Romero Torres Marco Ivan	Auxiliar de Promoción Social	Asistente Técnico de Proyectos Sociales y Emprendimientos	4.12.SP1.G07.001	Servidor Público 1	7	622.00	817.00
66	CRE	CREACIÓN	CREACIÓN	Técnico/a de Turismo e Interculturalidad 2	4.12.SP4.G10.003	Servidor Público 4	10	622.00	1,086.00
67	NOM	Arrobo Camacho Nixón	Auxiliar de Promoción Cultural	Asistente Técnico de Patrimonio Cultural y Deportes	4.12.SP1.G07.002	Servidor Público 1	7	622.00	817.00
68	VAC	VACANTE	Barrendero 1	Guardián del Área Ecológica de Conservación Municipal	4.12.SPS2.G02.001	Servidor Público de Servicios 2	2	561.00	553.00
69	VAC	VACANTE	Ayudante de Gasfitería	Guardián del Área Ecológica de Conservación Municipal	4.12.SPS2.G02.002	Servidor Público de Servicios 2	2	561.00	553.00

NEJ / GEJ	**Nivel Ejecutivo / Grado Ejecutivo**	**6**
NDJS	**Nivel Directivo Jerárquico Superior**	**5**
LNR	**Libre Nombramiento y Remoción**	**3**
PF	**Periodo Fijo**	**1**
CREA	**Creación**	**14**
NOM	**Nombramiento**	**15**
VAC	**Vacante**	**17**
*****	**Proyectado.**	**8**
	TOTAL	**69**

Anexo 2: LISTA DE ASIGNACIONES - Proceso de valoración y clasificación de puestos.

GRUPO OCUPACIONAL	ROL DEL PUESTO	PUESTO	GRADO	R.M.U.	No.DE PUESTOS
		EJECUTIVO			
NIVEL EJECUTIVO	Ejecutivo	Alcalde/sa	GEJ	ORDE	1
		Concejal	GEJ	NANZA	5
		NIVEL DIRECTIVO JERARQUICO SUPERIOR 2 (NDJS.G2)			
NIVEL DIRECTIVO JERARQUICO SUPERIOR 2	Director de área o Gestión Organizacional	Procurador Síndico	2JS	2368.00	1
		Director/a de la Gestión Financiera			1
		Director/a de la Gestión Administrativa *			1
		Director de Gestión de Planificación Institucional y Desarrollo Territorial			1
		Director de la Gestión de Obras y Servicios Públicos			1
		Director/a de Gestión Ambiental, Turismo y Desarrollo Social			1
		Registrador de la Propiedad	2JS	2226.00	1
		NIVEL TÉCNICO NO PROFESIONAL / PROFESIONAL			
SERVIDOR PUBLICO 5	Coordinación/Supervisión y Ejecución de Procesos	Secretario General y del Concejo Municipal	11	1212.00	1
		Contador/a General 3			1
		Tesorero/a			1
		Analista de Talento Humano 3			1
		Médico Ocupacional 3 *			1
		Técnico de Manejo y Gestión de Desechos Sólidos 3			1
		Analista Técnico de Planificacion y Proyectos 3			1
		Analista Técnico del Ordenamiento y Desarrollo Territorial 3			1
		Técnico de Control de Servicios de Camal Municipal 3 *			1
		Analista Técnico de Cooperación Nacional e Internacional 3 *			1
		Fiscalizador 3			1
SERVIDOR PUBLICO 4	Coordinación/Supervisión y Ejecución de Procesos	Secretario Ejecutivo del Consejo Cantonal de Protección de Derechos	10	1086.00	1
		Técnico del Cuerpo de Bomberos 2			1
		Analista Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional 2			1
		Analista Técnico de Compras Públicas 2			1
		Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación 2			1
		Guardalmacén General 2			1
		Analista de Avalúos y Catastros 2			1
		Analista Técnico de Gestión de Riesgos 2 *			1
		Laboratorista de Agua Potable 2*			1
		Analista Técnico de Áridos, Pétreos y Gestión Ambiental 2			1
		Técnico de Manejo y Gestión de Áreas de Conservación Municipa			1
		Técnico/a de Turismo e Interculturalidad 2			1
SERVIDOR PUBLICO 3	Ejecución de Procesos	Técnico de Emergencias Médicas 1	9	986.00	1
		Topógrafo 1			1
SERVIDOR PUBLICO 2	Ejecución de Procesos	Contador/a	8	901.00	1
		Analista de Compras Públicas			1
SERVIDOR PUBLICO 1	Ejecución de Procesos de Apoyo	Asistente Técnico Administrativo de Procuraduría Sindica	7	817.00	1
		Asistente Técnico de Relaciones Públicas			1
		Asistente Técnico Administrativo de Alcaldìa			1
		Asistente Técnico de Documentación y Archivo			1
		Asistente Técnico Administrativo de la Gestión Financiera			1
		Asistente Técnico de Rentas			1
		Asistente Técnico de Recaudación			1
		Asistente Técnico Administrativo de Bienes y Bodega			1
		Inspector de Control Municipal			1
		Asistente Técnico Administrativo de Obras y Servicios Públicos			1
		Asistente Técnico de Obras y Servicios Públicos			1
		Asistente Técnico de Proyectos Sociales y Emprendimientos			1
		Asistente Técnico de Patrimonio Cultural y Deportes			1
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	Ejecución de Procesos de Apoyo y Apoyo Operativo de Obra Pública	Chofer de Vehículo Pesado	6	733.00	1
		Operador de Maquinaria Pesada			1
		Operador			1
		Chofer de Motobomba del Cuerpo de Bomberos			1
		NIVEL NO PROFESIONAL			
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	Apoyo Operativo de Campo	Asistente Administrativo de Talento Humano	4	622.00	1
		Asistente Administrativo de la Gestión de Panificación Territorial			1
		Albañil			1
		Chofer de vehículo liviano			1
		Ayudante de Pala 1			1
		Ayudante de Agua Potable			1
		Ayudante de Retroexcavadora			1
		Asistente Administrativo de la Gestión Ambiental *			1
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	Servicios	Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento de Espacios Públicos	2	553	1
		Guardián Municipal			1
		Guardián del Área Ecológica de Conservación Municipal			2
					69

Anexo 3

Perfiles de exigencias y competencias de puestos, y valoración de puestos.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	1.04.SP4.G10.001
Denominación del Puesto:	Tècnico del Cuerpo de Bomberos 2
Nivel:	No Profesional / Profesional
Unidad Administrativa:	CUERPO DE BOMBEROS
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Máxima autoridad, Directores, Coordinadores, servidores, usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	**Ingeniería en Gestión de Riesgos y Desastres; Licenciatura en Seguridad Ciudadana; y Afines.**

2. MISIÓN

Planificar, gestionar, ejecutar servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios en la jurisdicción del Cantón Yacuambi.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Técnicas Bomberiles, Rescates, Control de Incendios; Planificación y Gestión de Proyectos de Seguridad.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Técnicas Bomberiles, Rescates, Relaciones Interpersonales

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Planifica, coordina y dirige la ejecución de las actividades correspondientes al personal bajo su cargo	Operativo en el área de extinción de incendios, labores de rescate y salvamento, gestión pública
Controla la ejecución de planes y programas que en materia de prevención-investigación, inspección y operaciones bomberiles se establezcan en el Cuerpo de Bomberos del cantón	Operativo en el área de extinción de incendios, labores de rescate y salvamento, gestión pública
Conduce las unidades contra incendios y/o de emergencia.	Operativo en el área de extinción de incendios, labores de rescate y salvamento, gestión pública
Realizar labores de extinción de incendios, busqueda, salvamento, rescate y siniestros y otras actividades tales como: receptoría, vigilancia, enfermería, cocina, conducción de las unidades bomberiles etc, cumpliendo con las normas y procedimientos que rigen dentro del Cuerpo de Bomberos	Operativo en el área de extinción de incendios, labores de rescate y salvamento, gestión pública

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

Monta guardia en la Central de Comunicaciones.	Operativo en el área de extinción de incendios, labores de rescate y salvamento, gestión pública	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Acude al sitio del siniestro al escuchar la llamada de emergencia.	Operativo en el área de extinción de incendios, labores de rescate y salvamento, gestión pública	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
		Aprendizaje Contínuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional - 5 años	hasta 2 años 6 meses	4	4	4	3	Ejecución de Procesos: Técnico Superior	5
155	70	80	80	80	60	125	100
TOTAL DE PUNTOS						750	
ELABORADO		REVISADO				APROBADO	

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	1.04.SP3.G09.001
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE EMERGENCIAS MEDICAS 1
Nivel:	No Profesional / Profesional
Unidad Administrativa:	CUERPO DE BOMBEROS
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERFAZ:	Máxima autoridad, Directores, Coordinadores, servidores, usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Tecnología Superior en emergencias Médicas, Enfermería; Paramédico/a; Carreras Afines.

2. MISIÓN

Apoyar y ejecutar la planificación, gestión, ejecución de los servicios de prevención, protección y primeros auxilios en el cuerpo de bomberos dentro de la jurisdicción del Cantón Yacuambi.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	3 años	3 años	3 años
Especificidad de la experiencia	Técnicas de Rescate, Trabajos de Emergencia en Ambulancias, Primeros auxilios; Enfermería.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Técnicas de Auxilio, Atención a Emergencias, Rescates, Estrategias de Paramédico.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Brinda primeros auxilios a personas afectadas en el área de desastre	Técnicas de Auxilio, Atención a Emergencias, Rescates, Estrategias de Paramédico.
Atiende al público en general, suministrándoles la información requerida que esté a su alcance.	Técnicas de Auxilio, Atención a Emergencias, Rescates, Estrategias de Paramédico.
Realiza guardias nocturnas	Técnicas de Auxilio, Atención a Emergencias, Rescates, Estrategias de Paramédico.
Opera equipos radio-transmisores estableciendo comunicación con el personal solicitado y con las unidades bomberiles que están fuera del Cuerpo de Bomberos	Técnicas de Auxilio, Atención a Emergencias, Rescates, Estrategias de Paramédico.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

Coordina y ejecuta el traslado de personas afectadas al subcentro d	Técnicas de Auxilio, Atención a Emergencias, Rescates, Estrategias de Paramédico.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.	Técnicas de Auxilio, Atención a Emergencias, Rescates, Estrategias de Paramédico.	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
ado-Certificado de culminación de ed	6 meses	3	4	4	3	Ejecución de Procesos: Técnológico Superior	4
125	56	60	80	80	60	125	80
TOTAL DE PUNTOS						666	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	1.04.SPA4.G06.001
Denominación del Puesto:	CHOFER DE MOTOBOMBA DEL CUERPO DE BOMBEROS
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	CUERPO DE BOMBEROS
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	6
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Máxima autoridad, Tecnico del Cuerpo de Bomberos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Chofer Profesional

2. MISIÓN

Conducir vehículos y asistir oportunamente a controlar siniestros y casos adversos que se presenten y que corresponda asistir con el cuerpo de bomberos dentro del cantón Yacuambi.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	1 a 3 meses	0	0
Especificidad de la experiencia	Chofer Profesional		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Mecánica, Mantenimiento de Vehículos y Manejo de Sistemas de Radiotransmisor.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES / 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1. Conducir unidades de motobomba para asistir oportunamente a operativos contra incendios y/o de emergencia.	Mecánica, Mantenimiento de Vehículos y Manejo de Sistemas de Radiotransmisor.	Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
2. Realizar mantenimiento continuo de las unidades asignadas al cuerpo de bomberos.	Mecánica, Mantenimiento de Vehículos y Manejo de Sistemas de Radiotransmisor.	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
3. Realizar informes mecánicos para mantener en completa funcionalidad la motobomba.	Mecánica, Mantenimiento de Vehículos y Manejo de Sistemas de Radiotransmisor.	Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
4. Asistir a emergencias con el abastecimiento adecuado de implementos y personal asignado.	Mecánica, Mantenimiento de Vehículos y Manejo de Sistemas de Radiotransmisor.			

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

5. Bridar apoyo administrativo en lo que corresponde al cuerpo de bomberos.	Mecánica, Mantenimiento de Vehículos y Manejo de Sistemas de Radiotransmisor.	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
		Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
6. Apoyar en la organización y atención en eventos organizados por el cuerpo de bomberos.	Mecánica, Mantenimiento de Vehículos y Manejo de Sistemas de Radiotransmisor.	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Bachiller	3 meses	3	5	3	3	Técnico bachiller	3
45	42	60	100	60	60	75	60
TOTAL DE PUNTOS						502	
ELABORADO		REVISADO				APROBADO	

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	2.05.SP1.G07.001
Denominación del Puesto:	Asistente Técnico Administrativo de Procuraduría Síndica
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	PROCURADURIA SINDICA
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Máxima autoridad, Directores, Coordinadores, Servidores, Usuarios externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Bachiller

2. MISIÓN

Apoyar y ejecutar las actividades administrativas y logísticas de Procuraduría Sindica, archivo de documentos y atención a usuarios internos y externos

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	1 a 3 meses		
Especificidad de la experiencia	Redacción y Relacionados a Secretariado; Manejo de Archivos por Procesos; Manejo de Software, Dominio de Programas de Computación.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Técnicas Secretariales, Computación y Manejo de Software; Organización de Archivos; Manejo del Sistema Judicial en Línea.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elaboración de contratos de trabajo de personal contratado, de contratación de bienes y servicios, consultorías, otros requeridos en la institución.	Técnicas Secretariales, Computación y Manejo de Software; Organización de Archivos; Manejo del Sistema Judicial en Línea.
Atención secretarial y logística en actividades institucionales	Técnicas Secretariales, Computación y Manejo de Software; Organización de Archivos; Manejo del Sistema Judicial en Línea.
Recepta, registra, despacha y archiva documentación generada de tramites internos y externos	Técnicas Secretariales, Computación y Manejo de Software; Organización de Archivos; Manejo del Sistema Judicial en Línea.
Atención al público y recepción de llamadas telefónicas	Técnicas Secretariales, Computación y Manejo de Software; Organización de Archivos; Manejo del Sistema Judicial en Línea.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

Revisión, comunicación y respuesta a correos institucionales	Técnicas Secretariales, Computación y Manejo de Software; Organización de Archivos; Manejo del Sistema Judicial en Línea.	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
		Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Brinda información al usuario interno y externo en trámites del área jurídica	Conocimeitnos de las normas de control inteno, LOSEP, COOTAD, LOSNCP, Tecnicas Secretariales, Software, Atención al Público	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Técnico	3 meses	4	4	3	2	Técnico bachiller	4
85	42	80	80	60	40	75	80
TOTAL DE PUNTOS						542	
ELABORADO		REVISADO				APROBADO	

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	2.06.SP1.G07.001
Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Relaciones Públicas
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Máxima autoridad, Directores, Coordinadores, servidores, usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	**Bachiller**

2. MISIÓN
Realizar y preparar actividades para Rendición de cuentas e información púbica para su difusión fortaleciendo la imagen institucional, a través de políticas y acciones de interrelación entre la municipalidad y la ciudadanía.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	1 a 3 meses		
Especificidad de la experiencia	Difusión Radial; Fotografía, Redacción y Manejo se Software de Audio y Video; Relaciones Públicas.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Fotografía, Periodismo, Relaciones Públicas; computación.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Preparar y ejecutar el programa de difusión externa e interna(página web, boletines informativos, entrevistas, rendición de cuentas)	Periodismo y comunicación social, Ley Organica de Participación Ciudadana y Control Social, Redacción, Relaciones Públicas, Gestión Pública, Administración Pública
Elabora boletines de prensa	Periodismo y comunicación social, Ley Organica de Participación Ciudadana y Control Social, Redacción, Relaciones Públicas, Gestión Pública, Administración Pública
Organiza ruedas de prensa, conferencias y otros eventos de comunicación de interés institucional	Periodismo y comunicación social, Ley Organica de Participación Ciudadana y Control Social, Redacción, Relaciones Públicas, Gestión Pública, Administración Pública
Comunica a los usuarios internos y externos las actividades a desarrolarse por el ejecutivo en medios internos de comunicación.	Periodismo y comunicación social, Ley Organica de Participación Ciudadana y Control Social, Redacción, Relaciones Públicas, Gestión Pública, Administración Pública

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

Prepara y coordina las noticias para los informativos de radio y televisión	Periodismo y comunicación social, Ley Organica de Participación Ciudadana y Control Social, Redacción, Relaciones Públicas, Gestión Pública, Administración Pública	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Coordina la información a exponerse en la página web institucional	Periodismo y comunicación social, Ley Organica de Participación Ciudadana y Control Social, Redacción, Relaciones Públicas, Gestión Pública, Administración Pública	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Técnico	3 meses	4	3	3	4	Técnico bachiller	4
85	42	80	60	60	80	75	80
TOTAL DE PUNTOS						562	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.07.SP5.G11.001
Denominación del Puesto:	Secretario General y del Concejo Municipal
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grado:	Servidor Público 5
Ámbito:	11
	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERFAZ:	
	Máxima autoridad, Directores, Coordinadores, servidores, usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Doctor/Abogado en Derecho

2. MISIÓN

Asistir, planificar, ejecutar las actividades administrativas y logísticas del Concejo y alcaldía dentro de las competencias institucionales

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
	0	0	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Secretariado, Actividades de Derecho público y/o Privado, Administración y Gestión Pública, Elaboración de POA, PAC, Términos de referencias, Especificaciones técnicas		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Ley Orgánica de Servicio Público, COOTAD, GESTION Pública, Jurisprudencia, Relaciones Humanas, Constitución de la República

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Atender asuntos relacionados con el ejecutivo y el concejo en pleno.	Ley Orgánica de Servicio Público, COOTAD, Gestión Pública, Jurisprudencia, Relaciones Humanas, Constitución de la República, LOSEP
Asistir y actuar como secretario del Concejo Municipal y de las comisiones de mesa y audiencias.	Ley Orgánica de Servicio Público, COOTAD, Gestión Pública, Jurisprudencia, Relaciones Humanas, Constitución de la República, LOSEP
Mantener el índice y archivo de ordenanzas, resoluciones y otros actos administrativos expedidas por el Concejo.	Ley Orgánica de Servicio Público, COOTAD, Gestión Pública, Jurisprudencia, Relaciones Humanas, Constitución de la República, LOSEP
Da tramite a documentos entregado por concejales y destinada a usuarios internos y externos	Ley Orgánica de Servicio Público, COOTAD, Gestión Pública, Jurisprudencia, Relaciones Humanas, Constitución de la República, LOSEP

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

Emitir las convocatorias con orden del día para ejecución de las sesiones de Concejo	Ley Orgánica de Servicio Público, COOTAD, Gestión Pública, Jurisprudencia, Relaciones Humanas, Constitución de la República, LOSEP	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Mantener la responsabilidad del trámite de promulgación de las ordenanzas y resoluciones aprobadas por el Concejo y Alcalde.	Ley Orgánica de Servicio Público, COOTAD, Gestión Pública, Jurisprudencia, Relaciones Humanas, Constitución de la República, LOSEP	Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional - 5 años	4 años	4	4	4	3	Ejecución y Supervisión de Procesos 3er Nivel	5
155	100	80	80	80	60	150	100
TOTAL DE PUNTOS						805	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	3.07.SP1.G07.001
Denominación del Puesto:	Asistente Técnico Administrativo de Alcaldìa
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	GESTION DE SECRETARIA GENERAL
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Máxima autoridad, Coordinadores, Directores, Personal externo

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Bachiller

2. MISIÓN

Brindar atención al público y desarrollar actividades de secretariado y apoyo a la gestión administrativa del alcalde.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	1 a 3 meses	0	0
Especificidad de la experiencia	Computación, Secretariado, Relaciones Humanas.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Atención al Cliente, Computación y Relaciones Humanas

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Brinda soporte en la gestión de Secretaria General y Alcaldía.	Normativa interna, COOTAD, Atención al Cliente, Computación y Relaciones Humanas
Recepta, registra, clasifica, despacha y archiva la documentación interna y externa	Normativa interna, COOTAD, Atención al Cliente, Computación y Relaciones Humanas
Brinda atención secretarial y Logistica	Normativa interna, COOTAD, Atención al Cliente, Computación y Relaciones Humanas
Prepara documentación oficial interna y externa del ejecutivo	Normativa interna, COOTAD, Atención al Cliente, Computación y Relaciones Humanas

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

Propone procedimientos de servicios scretariales y documentales	Normativa interna, COOTAD, Atención al Cliente, Computación y Relaciones Humanas	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Receptar llamadas telefónicas y atender a los usuarios en trámites administrativos. Colaborar con la distribución de ordenanzas reglamentos, expedidos por el Concejo y el alcalde, a las demás dependencias municipales.	Normativa interna, COOTAD, Atención al Cliente, Computación y Relaciones Humanas	Aprendizaje Contínuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
		Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Técnico	3 meses	4	4	4	3	Técnico bachiller	3
85	42	80	80	80	60	75	60
TOTAL DE PUNTOS						562	
ELABORADO		REVISADO				APROBADO	

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.07.SP1.G07.003
Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Documentación y Archivo
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	GESTION DE SECRETARÍA GENERAL
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERFAZ:	Máxima autoridad, Directores, Coordinadores, servidores, usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Bachiller

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	1 a 3 meses	0	0
Especificidad de la experiencia	SSecretariado, Archivo, Computación Básica.		

2. MISIÓN
Receptar, ingresar, gestionar, administrar y custodiar la documentación y el archivo activo e inactivo de la institución municipal.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Secretariado, Archivo, Computación Básica.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Procesa y mantiene actualizado los expedientes y archivos institucionales	Técnicas de archivo, Normativa interna, atención al usuario, Relaciones humanas
Registra, clasifica, codifica y archiva documentos de la institución	Técnicas de archivo, Normativa interna, atención al usuario, Relaciones humanas
Atiende requerimientos de información del archivo, previa autorización y manejo de copiadora de la entidad	Técnicas de archivo, Normativa interna, atención al usuario, Relaciones humanas
Realiza el inventario de la documentación que debe ser dada de baja	Técnicas de archivo, Normativa interna, atención al usuario, Relaciones humanas

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

Mantiene custodia de la documentación	Técnicas de archivo, Normativa interna, atención al usuario, Relaciones humanas	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Elaborar un plan de archivo por areas, para facilitar su busqueda	Técnicas de archivo, Normativa interna, atención al usuario, Relaciones humanas	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Técnico	3 meses	3	3	4	3	Técnico bachiller	4
85	42	60	60	80	60	75	80
TOTAL DE PUNTOS						542	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**3.08.SP1.G07.001**
Denominación del Puesto:	Asistente Técnico Administrativo de la Gestión Financiera
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	GESTION FINANCIERA
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERFAZ:	Máxima autoridad, Directores, Coordinadores, servidores, usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
Área de Conocimiento:	Bachiller, Técnico o Tecnológico Superior.

2. MISIÓN
Apoya en la ejecución de procesos de la gestión financiera, dando apoyo administrativo y logístico para facilitar la operatividad de las labores diarias de esta dependencia.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A
	1 a 3 meses	6 meses	0
Especificidad de la experiencia	Secretariado, Computación Básica, Contadora Bachiller, Formulación de Planes Operativos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Secretariado, Computación Básica, Contadora Bachiller, Formulación de Planes Operativos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza el control de la documentación previo a la disposición de pago	Secretariado, Computación Básica, Contadora Bachiller, Formulación de Planes Operativos., LOSEP, COOTAD, LOSNCP, Tecnicas Secretariales, Software
Atención secretarial y logística en actividades institucionales	Secretariado, Computación Básica, Contadora Bachiller, Formulación de Planes Operativos., LOSEP, COOTAD, LOSNCP, Tecnicas Secretariales, Software
Recepta, registra, despacha y archiva documentación generada de tramites internos y externos	Secretariado, Computación Básica, Contadora Bachiller, Formulación de Planes Operativos., LOSEP, COOTAD, LOSNCP, Tecnicas Secretariales, Software
Atención al público y recepción de llamadas telefonicas	Secretariado, Computación Básica, Contadora Bachiller, Formulación de Planes Operativos., LOSEP, COOTAD, LOSNCP, Tecnicas Secretariales, Software

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .
Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.

Custodia la documentación de la Dirección Financiera	Secretariado, Computación Básica, Contadora Bachiller, Formulación de Planes Operativos., LOSEP, COOTAD, LOSNCP, Tecnicas Secretariales, Software	Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Brindar información al usuario interno y externo en trámites del área Financiera	Secretariado, Computación Básica, Contadora Bachiller, Formulación de Planes Operativos., LOSEP, COOTAD, LOSNCP, Tecnicas Secretariales, Software	Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Técnico	3 meses	3	4	3	3	Técnico bachiller	4
85	42	60	80	60	60	75	80
TOTAL DE PUNTOS						542	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	3.08.SP5.G11.001
Denominación del Puesto:	CONTADOR/A GENERAL 3
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	GESTIÓN FINANCIERA
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Máxima autoridad, Directores, Coordinadores más usuarios internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Licenciatura; Ingeniería; doctorado en Contabilidad y Auditoria.

2. MISIÓN

Elaborar la información financiera, de manera óptima y oportuna para la toma de decisiones gerenciales, a través del registro contable de las operaciones financieras diarias y mantener un sistema contable actualizado.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Contabilidad General, Auditoria, Contabilidad Gubernamental, Control Interno		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Contabilidad, Finanzas, Control Interno, Gestión Pública, Presupuesto

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Registo diario de operaciones financieras haya o no movimiento de dinero	Normas de control inteno, Normas de contabilidad Gubernamental, LOSEP, COOTAD, LOSNCP, Tecnicas Secretariales, Software, Código Organico de Finanzas Públicas y sus Reglamentos otras conexas
Elaboración de la información financiera de la entidad	Normas de control inteno, Normas de contabilidad Gubernamental, LOSEP, COOTAD, LOSNCP, Tecnicas Secretariales, Software, Código Organico de Finanzas Públicas y sus Reglamentos otras conexas
Realizar el control Previo de documentos de las operaciones financieras	Normas de control inteno, Normas de contabilidad Gubernamental, LOSEP, COOTAD, LOSNCP, Tecnicas Secretariales, Software, Código Organico de Finanzas Públicas y sus Reglamentos otras conexas
Recepta, registra, despacha y archiva documentación generada de tramites internos y externos	Normas de control inteno, Normas de contabilidad Gubernamental, LOSEP, COOTAD, LOSNCP, Tecnicas Secretariales, Software, Código Organico de Finanzas Públicas y sus Reglamentos otras conexas

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

Realizar la declaración de impuestos y anexos transaccionales para el SRI.	Normas de control inteno, Normas de contabilidad Gubernamental, LOSEP, COOTAD, LOSNCP, Tecnicas Secretariales, Software, Código Organico de Finanzas Públicas y sus Reglamentos otras conexas	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Envio de información financiera al Ministerio de Finanzas por medios electronicos	Normas de control inteno, Normas de contabilidad Gubernamental, LOSEP, COOTAD, LOSNCP, Tecnicas Secretariales, Software, Código Organico de Finanzas Públicas y sus Reglamentos otras conexas	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional - 5 años	4 años	3	4	4	3	Ejecución y Supervisión de Procesos 3er Nivel	5
155	100	60	80	80	60	150	100
TOTAL DE PUNTOS						785	
ELABORADO		REVISADO				APROBADO	

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.08.SP2.G08.001
Denominación del Puesto:	CONTADOR/A
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	GESTIÓN FINANCIERA
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Grado:	8
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Máxima autoridad, Directores y Coordinadores, Usuarios internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Licenciado/a Ingeniero/a doctor/a en Contabilidad y Auditoría; Administración de Empresas, y afines.

2. MISIÓN

Ejecutar actividades y procesos de liquidaciones y registros de operaciones de ingresos, gastos viáticos y roles bajo su responsabilidad, y apoyar a la ejecución de los procesos del Contador General.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Contabilidad General, Contabilidad Gubernamental, Auditoría, Administración financiera		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Contabilidad, Finanzas, Control Interno, Gestión pública, Presupuesto.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Apoya al registo diario de operaciones financieras haya o no movimiento de dinero	Normas de control inteno, Normas de contabilidad Gubernamental, Tecnicas Secretariales, Software
Elabora roles de pago de remuneraciones bajo su responsabilidad	Normas de control inteno, Normas de contabilidad Gubernamental, Tecnicas Secretariales, Software
Elabora planillas de liquidaciones de viaticos, subrogaciones, encargos bajo su responsabilidad	Normas de control inteno, Normas de contabilidad Gubernamental, Tecnicas Secretariales, Software
Recepta, registra, despacha y archiva documentación generada de tramites internos y externos	Normas de control inteno, Normas de contabilidad Gubernamental, Tecnicas Secretariales, Software

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

Realiza las ordenes de pago	Normas de control inteno, Normas de contabilidad Gubernamental, Tecnicas Secretariales, Software	Aprendizaje Contínuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Elabora informes que le hayan sido solicitados en el ámbito de su competencia	Normas de control inteno, Normas de contabilidad Gubernamental, Tecnicas Secretariales, Software	Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional - 5 años	hasta 2 años 6 meses	3	2	2	3	Ejecución de Procesos: Tercer Nivel	3
155	70	60	40	40	60	125	60
TOTAL DE PUNTOS						610	
ELABORADO		REVISADO				APROBADO	

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	3.08.SP1.G07.002
Denominación del Puesto:	ASISTENTE TÉCNICO DE RENTAS
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	GESTIÓN FINANCIERA
Rol:	Ejecución de Procesos de
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Máxima autoridad, Directores, Coordinadores, servidores, usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Bachiller

2. MISIÓN

Aplicar las normativas y procedimientos en el sistema de recaudación de valores por concepto de patentes, servicios, tasas, impuestos basado en las normativas internas, en las leyes y reglamentos que para el caso se encuentren vigentes.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	1 a 3 meses	0	0
Especificidad de la experiencia	Computación Básica, Atención al Cliente, Conocimiento del COOTAD, Tributación.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Computación Básica, Atención al Cliente, Conocimiento del COOTAD, Tributación.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Programa, dirige y ejecuta todas las actividades relacionadas con la determinación tributaria y no tributaria institucional	Normas de control inteno, Normas de contabilidad Gubernamental, COOTAD, LOSNCP, Ley de Regimen Tributario interno, Software, Código Organico de Finanzas Públicas y sus Reglamentos, Ordenanzas Internas, otras conexas
Coordina y ejecuta la emisión de titulos de credito, especies valoradas y demás documentos que amparen la recaudación de los ingresos municipales producto de los tributos, conforme lo establecido en la normativa para el efcto.	Normas de control inteno, Normas de contabilidad Gubernamental, COOTAD, LOSNCP, Ley de Regimen Tributario interno, Software, Código Organico de Finanzas Públicas y sus Reglamentos, Ordenanzas Internas
Propone proyectos de nuevas ordenazas y reformas a las existentes de los impuestos y tazas municipales según la normativa vigente	Normas de control inteno, Normas de contabilidad Gubernamental, COOTAD, LOSNCP, Ley de Regimen Tributario interno, Software, Código Organico de Finanzas Públicas y sus Reglamentos, Ordenanzas Internas
Elabora informes en coordinación con recaudación de los titulos de crédito que están prosperos a su caducidad, para la ejecución de acciones de cobros inmediatos de los mismos.	Normas de control inteno, Normas de contabilidad Gubernamental, COOTAD, LOSNCP, Ley de Regimen Tributario interno, Software, Código Organico de Finanzas Públicas y sus Reglamentos, Ordenanzas Internas, otras conexas

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

Ejecuta acciones de emisiones de títulos de crédito y elabora informes de su emisión	Normas de control inteno, Normas de contabilidad Gubernamental, COOTAD, LOSNCP, Ley de Regimen Tributario interno, Software, Código Organico de Finanzas Públicas y sus Reglamentos, Ordenanzas Internas, otras conexas	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Seguimiento de la base de datos de cobros tributarios y no tributarios	Normas de control inteno, Normas de contabilidad Gubernamental, COOTAD, LOSNCP, Ley de Regimen Tributario interno, Software, Código Organico de Finanzas Públicas y sus Reglamentos, Ordenanzas Internas	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Bachiller	3 meses	4	5	3	4	Técnico bachiller	4
45	42	80	100	60	80	75	80
TOTAL DE PUNTOS						562	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	3.08.SP5.G11.002
Denominación del Puesto:	TESORERO/A
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	GESTIÓN FINANCIERA
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Máxima autoridad, Directores, Servidores de la Institución, Usuarios Externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Licenciado/a Ingeniero/a doctor/a en Contabilidad y Auditoría; Administración de Empresas

2. MISIÓN

Coordinar y controlar la gestión de Tesorería de la Institución a fin de asegurar un adecuado manejo de los ingresos y pagos a ejecutarse, brindando atención oportuna y con calidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			4 años
Especificidad de la experiencia	Contabilidad, finanzas, Administración contable, Administración Tributaria, otros afines.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Contabilidad, Finanzas, Control Interno, Gestión pública, Tributación

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina y gestiona acciones de cobros tributarios y no tributarios y la emisión de títulos de crédito de la entidad	Normas de control inteno, Normas de contabilidad Gubernamental, LOSEP, COOTAD, LOSNCP, Ley de regimen Tributario interno,Tecnicas Secretariales, Software, Código Organico de Finanzas Públicas y sus Reglamentos otras conexas
Ejecuta el proceso de generación de pagos de remuneraciones, bienes y servicios, consultorias, contratos de obra civil a proveedores y contratistas de los comprobantes de pagos establecidos de las operaciones financieras	Normas de control inteno, Normas de contabilidad Gubernamental, LOSEP, COOTAD, LOSNCP, Ley de regimen Tributario interno,Tecnicas Secretariales, Software, Código Organico de Finanzas Públicas y sus Reglamentos otras conexas
Realiza conciliaciones bancarias	Normas de control inteno, Normas de contabilidad Gubernamental, Ley de regimen Tributario interno, Software, Código Organico de Finanzas Públicas y sus Reglamentos otras conexas
Realiza todo proceso instituciona hacia el SRI (recuperacion de iva, declaraciones, etc) según la normativa para ellos designada	Normas de control inteno, Normas de contabilidad Gubernamental, LOSEP, COOTAD, LOSNCP, Ley de regimen Tributario interno,Tecnicas Secretariales, Software, Código Organico de Finanzas Públicas y sus Reglamentos otras conexas

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

Organiza el proceso de recaudaciones y depositos de los valores recaudados	Normas de control inteno, Normas de contabilidad Gubernamental, LOSEP, COOTAD, LOSNCP, Ley de regimen Tributario interno,Tecnicas Secretariales, Software, Código Organico de Finanzas Públicas y sus Reglamentos otras conexas	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Control previo al pago de documentos establecidos en las operaciones financieras institucionales	Normas de control inteno, Normas de contabilidad Gubernamental, LOSEP, COOTAD, LOSNCP, Ley de regimen Tributario interno,Tecnicas Secretariales, Software, Código Organico de Finanzas Públicas y sus Reglamentos otras conexas	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional - 5 años	4 años	4	3	3	3	nación/Supervisión y Ejecución de Procesos: 3e	4
155	100	80	60	60	60	175	80
TOTAL DE PUNTOS						770	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	3.08.SP1.G07.003
Denominación del Puesto:	ASISTENTE TÉCNICO DE RECAUDACIÓN
Nivel:	No Profesional / Profesional
Unidad Administrativa:	GESTIÓN FINANCIERA
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Máxima autoridad, Directores, Coordinadores, servidores, usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
Área de Conocimiento:	Bachiller; Técnico o Tecnológico Superior.

2. MISIÓN

Ejecutar los procesos de apoyo mediante el cumplimiento de labores de recaudación de valores de títulos de crédito emitidos por concepto de patentes, impuestos, tasas y servicios asegurando eficiencia y oportunidad en las acciones.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Bachiller	Tercer año aprobado o Certificado de	N/A
	1 a 3 meses	6 meses	0
Especificidad de la experiencia	Informática, Contabilidad básica, Atención al Cliente.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Informática, Contabilidad básica, Atención al Cliente

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Recepta y efectua las recaudaciones de tasas, impuestos municipales	Normativas internas, Normas de Control Interno, Ley de Regimen Tributario Interno y su Reglamento, Sistema de Cuenta ünica, SIG-AME y otros que sean utilizados para verificación de títulos de crédito y cobro
Mantiene el inventario de los títulos de crédito con su caducidad de aquellos que aún no se ha ejecutado su cobro	Normativas internas, Normas de Control Interno, Ley de Regimen Tributario Interno y su Reglamento, Sistema de Cuenta ünica, SIG-AME y otros que sean utilizados para verificación de títulos de crédito y cobro
Emite comprobantes de cobro (facturas, Notas de crédito y/o débito) de los títulos de crédito que se ejecute su cobro	Normativas internas, Normas de Control Interno, Ley de Regimen Tributario Interno y su Reglamento, Sistema de Cuenta ünica, SIG-AME y otros que sean utilizados para verificación de títulos de crédito y cobro
Emite reportes diarios de las recaudaciones ejectuadas	Normativas internas, Normas de Control Interno, Ley de Regimen Tributario Interno y su Reglamento, Sistema de Cuenta ünica, SIG-AME y otros que sean utilizados para verificación de títulos de crédito y cobro

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

Realiza conciliaciones de caja al final de la jornada	Normativas internas, Normas de Control Interno, Ley de Regimen Tributario Interno y su Reglamento, Sistema de Cuenta ünica, SIG-AME y otros que sean utilizados para verificación de títulos de crédito y cobro	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Efectua arqueos de caja	Normativas internas, Normas de Control Interno, Ley de Regimen Tributario Interno y su Reglamento, Sistema de Cuenta ünica, SIG-AME y otros que sean utilizados para verificación de títulos de crédito y cobro	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
		Aprendizaje Contínuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Bachiller	3 meses	4	3	4	4	Técnico bachiller	4
45	42	80	60	80	80	75	80
TOTAL DE PUNTOS						542	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	3.09.SP5.G11.001
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE TALENTO HUMANO 3
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Máxima autoridad, Directores, Coordinadores, servidores, usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniero/a doctor/a en, Administración de Empresas, Jurisprudencia, Economista, otros afines.

2. MISIÓN

Administrar, coordinar y supervisar de forma técnica y planificada el talento humano, aplicando las leyes, ordenanzas, normas técnicas y más disposiciones legales, garantizando que la gestión de personal constituya el aporte central para desarrollo institucional, ofreciendo servicios de calidad, dentro de un ambiente de calidez.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			4 años
Especificidad de la experiencia	Administración de Talento Humano.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Administración de Talento Humano, Elaboración de PAC y POA, Computación.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES / 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Administra el Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano y aplicar las señaladas en la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP y el COOTAD.	Normas técnicas de Control interno, Resoluciones y Normas técnicas del Ministerio del Trabajo, LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo, Planificación operativa de Talento humano, COOTAD, Normas internas, Gestión por Procesos	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
		Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Detrmina el desarrollo de Talento Humano, metodologías y procedimientos de los diferentes subsistmas	Normas técnicas de Control interno, Resoluciones y Normas técnicas del Ministerio del Trabajo, LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo, Planificación operativa de Talento humano, COOTAD, Normas internas, Gestión por Procesos	Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Elabora el Plan Operativo Anual de Talento Humano Institucional	Normas técnicas de Control interno, Resoluciones y Normas técnicas del Ministerio del Trabajo, LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo, Planificación operativa de Talento humano, COOTAD, Normas internas, Gestión por Procesos	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

Mantiene actualizado el Estatuto Organico por Procesos y manual de perfiles y valoración de puestos y propone cambios en la estructura de talento humano institucional	Normas técnicas de Control interno, Resoluciones y Normas técnicas del Ministerio del Trabajo, LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo, Planificación operativa de Talento humano, COOTAD, Normas internas, Gestión por Procesos

Mantiene el expediente en orden cronologico del talento humano con fechas de ingresos y salidas de la entidad	Normas técnicas de Control interno, Resoluciones y Normas técnicas del Ministerio del Trabajo, LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo, Planificación operativa de Talento humano, COOTAD, Normas internas, Gestión por Procesos	Aprendizaje Contínuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Diseña, coordina cambios administrativos según las necesitades institucionales	Normas técnicas de Control interno, Resoluciones y Normas técnicas del Ministerio del Trabajo, LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo, Planificación operativa de Talento humano, COOTAD, Normas internas, Gestión por Procesos	Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional - 5 años	4 años	4	4	3	4	nación/Supervisión y Ejecución de Procesos: 3e	4
155	100	80	80	60	80	175	80
TOTAL DE PUNTOS						810	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**3.09.SPA2.G04.001**
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERFAZ:	
	áxima autoridad, Procurador Síndico, Directores, Coordinadores, Técnicos, Usuarios internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Bachiller

2. MISIÓN
Brindar apoyo administrativo a la unidad de talento humano, facilitando la gestión interna en aplicación a los procedimientos y normativas de administración.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	1 a 3 meses		
Especificidad de la experiencia	Computación Básica, Relaciones Humanas, Atención al cliente.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Computación Básica, Relaciones Humanas, Atención al cliente.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Apoyar en las actividades de archivo del expediente de servidores	COOTAD, Normativa Interna, Ley Registral, Técnicas Secretariales, Redacción, Ortografía, Manejo de archivos
Apoyar administrativamente en el manejo del Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano	COOTAD, Normativa Interna, Ley Registral, Técnicas Secretariales, Redacción, Ortografía, Manejo de archivos
Contribuir en la redacción y formulación del Plan Operativo Anual de Talento Humano Institucional	COOTAD, Normativa Interna, Ley Registral, Técnicas Secretariales, Redacción, Ortografía, Manejo de archivos
Brinda información al usuario interno y externo	COOTAD, Normativa Interna, Ley Registral, Técnicas Secretariales, Redacción, Ortografía, Manejo de archivos

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos,
Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.

Llevar un archivo actualizado de los instrumentos de talento humano vigentes y sus respectivas reformas y ajustes.	COOTAD, Normativa Interna, Ley Registral, Técnicas Secretariales, Redacción, Ortografía, Manejo de archivos	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Mantener los expedientes del talento humano en orden cronológico con fechas de ingresos y salidas de la entidad	COOTAD, Normativa Interna, Ley Registral, Técnicas Secretariales, Redacción, Ortografía, Manejo de archivos	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Bachiller	No requerida	2	3	3	1	Administrativo bachiller	3
45	28	40	60	60	20	50	60
TOTAL DE PUNTOS						363	
ELABORADO		REVISADO				APROBADO	

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	3.3.08.SP4.G10.001
Denominación del Puesto:	ANALISTA TÉCNICO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 2
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Máxima autoridad, Directores, Coordinadores, Trabajadores, servidores en general

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Licenciatura en Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales, Licenciatura en Seguridad y Salud Ocupacional, Ingeniería en Seguridad Industrial.

2. MISIÓN

Planificar, coordinar, Asesorar controlar y ejecutar Políticas Institucionales en Seguridad y Salud y hacer seguimiento de programas de prevención de riesgos laborales en los centros de trabajo con la finalidad de reducir la siniestralidad laboral, mejorando la productividad y la calidad de vida de los trabajadores.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	: Legislación aplicable en Seguridad y Salud Ocupacional, Sistemas de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Manejo de utilitarios.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Gestión de Riesgo, seguridad y salud ocupacional

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES / 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Implementar actividades del programa de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Legislación aplicable en Seguridad y Salud Ocupacional, Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Manejo de utilitarios.	Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
		Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
Elaborar planes de Sistemas de Gestión de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y medio Ambiente	Legislación aplicable en Seguridad y Salud Ocupacional, Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Manejo de utilitarios.	Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
		Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
Implementar y manejar un programa de Gestión ambiental en el lugar de mantenimiento y lavado de vehiculos y maquinaria institucional	Legislación aplicable en Seguridad y Salud Ocupacional, Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Manejo de utilitarios.	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Impartir charlas y capacitaciones al personal	Legislación aplicable en Seguridad y Salud Ocupacional, Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Manejo de utilitarios.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

Organizar y dar seguimiento a los mecanismos de seguridad implantados a servidores de la entidad	Legislación aplicable en Seguridad y Salud Ocupacional, Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Manejo de utilitarios.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Implementar sistemas de prevención de los riesgos de trabajos	Legislación aplicable en Seguridad y Salud Ocupacional, Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Manejo de utilitarios.	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional - 5 años	hasta 2 años 6 meses	3	4	3	3	Ejecución y Supervisión de Procesos 3er Nivel	4
155	70	60	80	60	60	150	80
TOTAL DE PUNTOS						715	
ELABORADO		REVISADO				APROBADO	

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	3.09.SP5.G11.002
Denominación del Puesto:	MÉDICO OCUPACIONAL 3 *
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Máxima autoridad, Directores, Coordinadores, Trabajadores, servidores en general

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Médico

2. MISIÓN

Prestar los servicios Médicos permanentes para atender al personal que presta los servidores públicos del gobierno Municipal, con base en la aplicación práctica y efectiva de la Medicina General, tendrá como objetivo fundamental el mantenimiento de la salud integral del personal municipal, que deberá traducirse en un elevado estado de bienestar físico, mental y social del mismo.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			4años
Especificidad de la experiencia	Medicina General, Saludo Ocupacional.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

salud ocupacional

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
1. Estudiar y vigilar las condiciones ambientales en los sitios de trabajo en coordinación con el Técnico y/o Responsable de seguridad y salud ocupacional de la municipalidad, con el fin de obtener y conservar los valores óptimos posibles de ventilación, iluminación, temperatura y humedad;	Legislación aplicable en Salud Ocupacional, Medicina General, Normas de Salud y prevención.
2. Conocer de forma general y documentada todas las áreas y sus procesos; identificar y evaluar los factores de riesgo y asesorar en el control y prevención de los mismos;	Legislación aplicable en Salud Ocupacional, Medicina General, Normas de Salud y prevención.
3. Asesorar a las autoridades en la distribución racional de los trabajadores y empleados según los puestos de trabajo y la aptitud del personal;	Legislación aplicable en Salud Ocupacional, Medicina General, Normas de Salud y prevención.
4. Clasificar y determinar las actividades o tareas laborales que pueden cumplir las mujeres en estado de gestación, así como de menores de edad y personas con discapacidad, y contribuir a su readaptación laboral y social;	Legislación aplicable en Salud Ocupacional, Medicina General, Normas de Salud y prevención.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

8. Cumplir con los programas preventivos establecidos, buscando mantener la salud integral de los servidores municipales, así como también apoyar en el control médico a los usuarios de los programas de atención al sector prioritario;	Legislación aplicable en Seguridad y Salud Ocupacional, Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Manejo de utilitarios.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
11. Contribuir a la readaptación laboral en los puestos de trabajo de las personas con discapacidad y en los cuales puedan desempeñarse efectivamente sin que se vean expuestos a complicaciones o a nuevos accidentes o enfermedades ocupacionales y garantizará accesibilidad y diseño ergonómico de los puestos de trabajo;	Legislación aplicable en Salud Ocupacional, Medicina General, Normas de Salud y prevención.	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional - 5 años	4 años	4	3	3	4	nación/Supervisión y Ejecución de Procesos: 3e	4
155	100	80	60	60	80	175	80
TOTAL DE PUNTOS						790	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.09.SP4.G10.002
Denominación del Puesto:	ANALISTA TÉCNICO DE COMPRAS PÚBLICAS 2
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Máxima autoridad, Directores, Coordinadores, servidores, usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Licenciatura, Ingeniería en Administración de Empresas, Doctorado en Contabilidad y Auditoría; , Doctorado en leyes.

2. MISIÓN

Verificar el correcto cumplimiento de los procedimientos y normativa de contratación pública, desde la determinación de la necesidad hasta la entrega del producto al usuario final, a través de una adecuada planificación, organización, dirección y control.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Compras Públicas, Actividades de Derecho, Contabilidad Gubernamental y General, Elaboración de PAC.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Compras Públicas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Control y Manejo de Bienes, elaboración de PAC y POA

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Recopila, analiza y prepara la documentación para procesos de compras de bienes y servicios requirentes en la entidad	Ley Organica del sistma Nacional de Contratación Pública, Reglamento de bienes del Sector Público, Normas de Control Interno, Normativa Interna, otras conexas
Custodiar y manejar el usuario y contraseña de RUP institucional y realiza las creaciones de usuarios del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE) y migración de datos con autorización de la máxima autoridad.	Ley Organica del sistma Nacional de Contratación Pública, Reglamento de bienes del Sector Público, Normas de Control Interno, Normativa Interna, otras conexas
Recopila documentacion de procesos de compras ejecutados y publica en el portal de Compras Públicas institucional	Ley Organica del sistma Nacional de Contratación Pública, Reglamento de bienes del Sector Público, Normas de Control Interno, Normativa Interna, otras conexas
Elabora resoluciones requeridas para cada uno de los procesos de compras en ejecución y ejecutados	Ley Organica del sistma Nacional de Contratación Pública, Reglamento de bienes del Sector Público, Normas de Control Interno, Normativa Interna, otras conexas

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

Receptar, revisar, analizar y verificar la documentación relevante en los tramites de contratación y asesora a la máxima autoridad para la aprobación del inicio de los procesos.	Ley Organica del sistma Nacional de Contratación Pública, Reglamento de bienes del Sector Público, Normas de Control Interno, Normativa Interna, otras conexas	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Prepara y ejecuta el proceso de finalización de los procesos de compras de bienes, servicios, obras y consultorias efectuados en el portal de compras públicas institucional	Ley Organica del sistma Nacional de Contratación Pública, Reglamento de bienes del Sector Público, Normas de Control Interno, Normativa Interna, otras conexas	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
		Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional - 5 años	3 años	3	4	3	3	Ejecución y Supervisión de Procesos 3er Nivel	4
155	84	60	80	60	60	150	80
TOTAL DE PUNTOS						729	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.09.SP2.G08.001
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Grado:	8
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERFAZ:	
	Máxima autoridad, Directores y Coordinadores, Usuarios internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Licenciado/a Ingeniero/a doctor/a en Contabilidad y Auditoría; Administración de Empresas, Abogado, Dr. Jurisprudencia.

2. MISIÓN

Brindar asistencia en los proceso de análisis, preparación y ejecución de procesos de contratación y adquisición de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría aplicando la normativa vigente al momento, a fin de satisfacer los requerimientos institucionales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Compras Públicas, Actividades de Derecho, Contabilidad Gubernamental y General, Elaboración de PAC		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Compras Públicas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación pública, Control y manejo de Bienes, elaboración de PAC y POA

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Apoyar preparando pliegos, estudio de mercado, presupuesto referencial y más requisitos para el proceso de compra, en base a la documentación de requerimientos institucionales de bienes y servicios	Compras Públicas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación pública, Control y manejo de Bienes,
Recopilar documentación de procesos de compras ejecutados y publicar en el portal de Compras Públicas institucional	Compras Públicas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación pública, Control y manejo de Bienes,
Elabora planillas de liquidaciones de viaticos, subrogaciones, encargos bajo su responsabilidad	Compras Públicas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación pública, Control y manejo de Bienes,
Elaborar y controlar los procedimientos de contratación pública en el portal de compras públicas.	Compras Públicas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación pública, Control y manejo de Bienes,

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de
Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

Apoyar en la publicación dentro del Portal de Compra Públicas los procesos precontractuales en la contratación de obras.	Compras Públicas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación pública, Control y manejo de Bienes,	Aprendizaje Contínuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Elabora informes que le hayan sido solicitados en el ámbito de su competencia	Compras Públicas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación pública, Control y manejo de Bienes,	Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional - 5 años	hasta 2 años 6 meses	3	2	2	3	Ejecución de Procesos: Tercer Nivel	3
155	70	60	40	40	60	125	60
TOTAL DE PUNTOS						610	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.09.SP4.G10.003
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 2
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERFAZ:	
	Máxima autoridad, Directores, Coordinadores, servidores, usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería en Sistemas Informáticos y/o Computacionales

2. MISIÓN

Desarrollar, implementar y planificar proyectos informáticos impulsando un plan informático estratégico, manuales técnicos de mantenimiento, mecanismos de seguridad tecnológica, mecanismos de inventario y control de software institucionales, capacitación informática) y control de equipos informáticos.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Informática, Programación, Manejo de equipos y sistemas de Información y Comunicación, Manejo de Software y Hardware		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Informática, Programación, Manejo de equipos y sistemas de Información y Comunicación, Manejo de Software y Hardware

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora y desarrolla proyectos informáticos, según necesidades institucionales	Manejo, mantenimiento y reparación de sistemas operativos Software, equipos informáticos Hardawe y sistemas de telecomunicaciones
Elabora el plan de mantenimiento y control de los equipos informáticos y software y de telecomunicaciones	Manejo, mantenimiento y reparación de sistemas operativos Software, equipos informáticos Hardawe y sistemas de telecomunicaciones
Mantiene el Inventario de los equipos y software informáticos y de telecomunicaciones Institucionales	Manejo, mantenimiento y reparación de sistemas operativos Software, equipos informáticos Hardawe y sistemas de telecomunicaciones
Diagnostica y da solución a los problemas que se presenten en los equipos y sotware informaticos y de telecomunicaciones	Manejo, mantenimiento y reparación de sistemas operativos Software, equipos informáticos Hardawe y sistemas de telecomunicaciones

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Detección de Averías	Alto	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
Reparación	Alto	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
Instalación	Alto	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.
Comprobación	Alto	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.

Realiza el mantenimineto preventivo y correctivo de equipos informáticos, telecomunicaciones y software institucionales	Manejo, mantenimiento y reparación de sistemas operativos Software, equipos informáticos Hardawe y sistemas de telecomunicaciones	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Brinda asistencia informática permanete a personal de la institución	Manejo, mantenimiento y reparación de sistemas operativos Software, equipos informáticos Hardawe y sistemas de telecomunicaciones	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
		Aprendizaje Contínuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional - 5 años	hasta 2 años 6 meses	3	3	4	3	Ejecución y Supervisión de Procesos 3er Nivel	4
155	70	60	60	80	60	150	80
TOTAL DE PUNTOS						715	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	3.09.SP4.G10.004
Denominación del Puesto:	GUARDALMACÉN GENERAL 2
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Máxima autoridad, Directores, Coordinadores, servidores, usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Licenciado/a Ingeniero/a doctor/a en Contabilidad y Auditoría; Administración de Empresas, Economista, Otros a fines.

2. MISIÓN

Custodiar, registrar y emitir informes de los bienes muebles, suministros y otros tangibles que hayan ingresado a la Institución por efecto de compra, donación o comodatos, garantizando su integridad y buen uso de los bienes públicos.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Contabilidad, Administración Pública, Manejo de Bienes		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Contabilidad, Control Interno, Gestión Pública, Manejo y Control de Bienes

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Recepta los bienes y suministros de oficina y otros adquiridos para concumo y utilizacion institucional	Normas de control inteno, Normas de contabilidad Gubernamental, LOSEP, COOTAD, LOSNCP, Ley de regimen Tributario interno,Tecnicas Secretariales, Software, Reglamento de Control de Bienes, Código Organico de Finanzas Públicas y sus Reglamentos otras conexas
Entrega de bienes y suministros de oficina y otros a los servidores para ejecución de las actividades institucionales	Normas de control inteno, Normas de contabilidad Gubernamental, LOSEP, COOTAD, LOSNCP, Ley de regimen Tributario interno,Tecnicas Secretariales, Software, Reglamento de Control de Bienes, Código Organico de Finanzas Públicas y sus Reglamentos otras conexas
Verificación del estado, caracteristicas y calidad de los bienes, suministros adquiridos para uso institucional	Normas de control inteno, Normas de contabilidad Gubernamental, LOSEP, COOTAD, LOSNCP, Ley de regimen Tributario interno,Tecnicas Secretariales, Software, Reglamento de Control de Bienes, Código Organico de Finanzas Públicas y sus Reglamentos otras conexas
Control y custodio de bienes y suministros institucionales	Normas de control inteno, Normas de contabilidad Gubernamental, LOSEP, COOTAD, LOSNCP, Ley de regimen Tributario interno,Tecnicas Secretariales, Software, Reglamento de Control de Bienes, Código Organico de Finanzas Públicas y sus Reglamentos otras conexas

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Análisis de Operaciones	Alto	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.
Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

Elabora ingresos y egresos de bienes y suministros institucionales	Normas de control inteno, Normas de contabilidad Gubernamental, LOSEP, COOTAD, LOSNCP, Ley de regimen Tributario interno,Tecnicas Secretariales, Software, Reglamento de Control de Bienes, Código Organico de Finanzas Públicas y sus Reglamentos otras conexas	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Elabora depreciaciones de bienes de larga duración	Normas de control inteno, Normas de contabilidad Gubernamental, LOSEP, COOTAD, LOSNCP, Ley de regimen Tributario interno,Tecnicas Secretariales, Software, Reglamento de Control de Bienes, Código Organico de Finanzas Públicas y sus Reglamentos otras conexas	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
bado-Certificado de culminación de ed	6 meses	2	5	2	3	Técnico bachiller	5
125	56	40	100	40	60	75	100
TOTAL DE PUNTOS						596	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	3.09.SP1.G07.001
Denominación del Puesto:	ASISTENTE TÉCNICO DE BIENES Y BODEGA
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	GESTION ADMINISTRATIVA
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Máxima autoridad, Directores, Coordinadores, servidores, usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Bachiller, Técnico o Tecnológico Superior.

2. MISIÓN

Preparar, Ejecutar procesos de ingresos y entrega de bienes adquiridos y apoyar las labores administrativas de archivo y otras bajo su responsabilidad, además apoyar a las actividades del inmediato superior.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	1 a 3 meses		
Especificidad de la experiencia	Manejo de Bienes y Bodega, Contabilidad Básica.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Contabilidad, Control Interno, Manejo y Control de bienes; Computación Básica.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES / 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza entrega de bienes, suministros de oficina y combustibles para ejecucion de actividades institucionales	Contabilidad, Control Interno, Manejo y Control de bienes; Computación Básica.Tecnicas Secretariales, Software, Reglamento de Control de Bienes, Código Organico de Finanzas Públicas y sus Reglamentos otras conexas	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Realiza ingresos y egresos de existencias en bodega a servidores institucionales	Contabilidad, Control Interno, Manejo y Control de bienes; Computación Básica.Tecnicas Secretariales, Software, Reglamento de Control de Bienes, Código Organico de Finanzas Públicas y sus Reglamentos otras conexas	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
		Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Realiza informes requeridos de entregas y recepciones de bienes institucionales	Contabilidad, Control Interno, Manejo y Control de bienes; Computación Básica.Tecnicas Secretariales, Software, Reglamento de Control de Bienes, Código Organico de Finanzas Públicas y sus Reglamentos otras conexas	Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Control y custodio de bienes y suministros institucionales	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.

Ejecuta el software existente para el inventario, ingreso y egreso de bienes	Contabilidad, Control Interno, Manejo y Control de bienes; Computación Básica.Tecnicas Secretariales, Software, Reglamento de Control de Bienes, Código Organico de Finanzas Públicas y sus Reglamentos otras conexas	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Recepta los bienes, suministros y combustibles adquiridos para uso institucional	Contabilidad, Control Interno, Manejo y Control de bienes; Computación Básica.Tecnicas Secretariales, Software, Reglamento de Control de Bienes, Código Organico de Finanzas Públicas y sus Reglamentos otras conexas	Aprendizaje Contínuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Bachiller	3 meses	4	4	4	4	Técnico bachiller	3
45	42	80	80	80	80	75	60
TOTAL DE PUNTOS						542	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	**4.10.SPA2.G04.001**
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y DESARROLLO TERRITORIAL
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
áxima autoridad, Procurador Síndico, Directores, Coordinadores, Técnicos, Usuarios internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Bachiller

2. MISIÓN

Brindar apoyo administrativo y logístico dentro de las actividades de la Gestión de Planificación y Desarrollo Territorial para facilitar la operatividad de las labores diarias de esta área institucional.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	1 a 3 meses		
Especificidad de la experiencia	Computación Básica, Relaciones Humanas, Manejo de Archivos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Computación Básica, Relaciones Humanas, Manejo de Archivos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Apoyar en las actividades de archivo del expediente de servidores	COOTAD, Normativa Interna, Ley Registral, Técnicas Secretariales, Redacción, Ortografía, Manejo de archivos
Receptar, despachar y archivar documentación generada de las actividades administrativas y técnicas del área.	COOTAD, Normativa Interna, Ley Registral, Técnicas Secretariales, Redacción, Ortografía, Manejo de archivos
Apoyar con actividades secretariales y logística de la gestión de Planificación Territorial y Proyectos	COOTAD, Normativa Interna, Ley Registral, Técnicas Secretariales, Redacción, Ortografía, Manejo de archivos
Brinda información al usuario interno y externo	COOTAD, Normativa Interna, Ley Registral, Técnicas Secretariales, Redacción, Ortografía, Manejo de archivos

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.

Recepta llamadas telefónicas	COOTAD, Normativa Interna, Ley Registral, Técnicas Secretariales, Redacción, Ortografía, Manejo de archivos	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Entrega de la documentación expedida por la dirección a las diferentes unidades de la entidad si se lo requiere	COOTAD, Normativa Interna, Ley Registral, Técnicas Secretariales, Redacción, Ortografía, Manejo de archivos	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Bachiller	3 meses	2	3	3	3	Administrativo bachiller	2
45	42	40	60	60	60	50	40
TOTAL DE PUNTOS						397	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.10.SP5.G11.001
Denominación del Puesto:	**ANALISTA TECNICO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS 3**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	**GESTION DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y DESARROLLO TERRITORIAL**
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERFAZ:	
Máxima autoridad, Directores, Coordinadores, servidores, usuarios externos	

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Arquitectura; Ingeniería Civil.

2. MISIÓN

Diseñar y rediseñar proyectos de obra civil que permitan impulsar el crecimiento del sector urbano y rural, en concordancia con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y en atención a los planes parroquiales y comunitarios.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			2 Años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Diseños y Proyectos de Desarrollo Urbano, Proyectos de Obra Civil, Presupuestos de Obras Civiles		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Diseños y Proyectos de Desarrollo urbano, Proyectos de Obra Civil, Presupuestos de Obras, Autocad, Análisis de Tasa Interna de Retorno, ARCGIS.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora proyectos arquitectónicos	Proyectos de desarrollo urbano, Ordenanzas y resoluciones municipales, COOTAD, Diseños y Proyectos de Desarrollo urbano, Proyectos de Obra Civil, Presupuestos de Obras, Autocad, Análisis de Tasa Interna de Retorno, ARCGIS.
Realiza presupuestos referenciales de obras institucionales y análisis de precios unitarios	Proyectos de desarrollo urbano, Ordenanzas y resoluciones municipales, COOTAD, Diseños y Proyectos de Desarrollo urbano, Proyectos de Obra Civil, Presupuestos de Obras, Autocad, Análisis de Tasa Interna de Retorno, ARCGIS.
Realiza términos de referencia de Proyectos, planes y programas institucionales que serán efectos de consultoría	Proyectos de desarrollo urbano, Ordenanzas y resoluciones municipales, COOTAD, Diseños y Proyectos de Desarrollo urbano, Proyectos de Obra Civil, Presupuestos de Obras, Autocad, Análisis de Tasa Interna de Retorno, ARCGIS.
Planifica, elabora, diseña y aplica proyectos urbanisticos incluido el diagnostico de campo	Proyectos de desarrollo urbano, Ordenanzas y resoluciones municipales, COOTAD, Diseños y Proyectos de Desarrollo urbano, Proyectos de Obra Civil, Presupuestos de Obras, Autocad, Análisis de Tasa Interna de Retorno, ARCGIS.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

Realiza inspecciones de campo, diagnostico, verificación de condiciones legales y técnicas	Proyectos de desarrollo urbano, Ordenanzas y resoluciones municipales, COOTAD, Diseños y Proyectos de Desarrollo urbano, Proyectos de Obra Civil, Presupuestos de Obras, Autocad, Análisis de Tasa Interna de Retorno, ARCGIS.	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Atiende requerimientos de comunidades, en la elaboración de planos con diseños de obras civiles comunitarias	Proyectos de desarrollo urbano, Ordenanzas y resoluciones municipales, COOTAD, Diseños y Proyectos de Desarrollo urbano, Proyectos de Obra Civil, Presupuestos de Obras, Autocad, Análisis de Tasa Interna de Retorno, ARCGIS.	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
		Aprendizaje Contínuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional - 5 años	4 años	4	4	3	3	nación/Supervisión y Ejecución de Procesos: 3e	4
155	100	80	80	60	60	175	80
TOTAL DE PUNTOS						790	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.10.SP4.G10.001
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE AVALÚOS Y CATASTROS 2
Nivel:	No Profesional / Profesional
Unidad Administrativa:	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y DESARROLLO TERRITORIAL
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERFAZ:	
	Máxima autoridad, Directores, Coordinadores, servidores, usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Arquitecto, Ingeniero Civil

2. MISIÓN

Administrar y mantener actualizado el sistema o información del catastro urbano y rural del cantón, según las normativas vigentes, mediante la ejecución y supervisión de las mejoras y la valoración de los bienes inmuebles del Cantón Yacuambi, mediante la aplicación de metodologías técnicas para determinar los tributos.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Sistemas de Información Geográfica, Cartografía, Sistemas de Procesamiento de Datos de Catastros Cantonales.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión de Catastros, Sistemas de Catastros, Ordenamiento Territorial.l

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Mantiene actualizado el catastro urbano y rural del cantón	COOTAD, Sistema de Información Geográfica, SIC-AME, Normativa interna
Rlabora y actualiza la cartografia digital predial	COOTAD, Sistema de Información Geográfica, SIC-AME, Normativa interna
Actualiza los predios urbanos y rurales en la base de datos del sistema informático catastral que mantenga la entidad	COOTAD, Sistema de Información Geográfica, SIC-AME, Normativa interna
Actualiza los archivos físicos predial y urbano de la entidad	COOTAD, Sistema de Información Geográfica, SIC-AME, Normativa interna

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

Administra la información de avaluos y catastros (predios, contribuciones especiales de mejoras, patentes y otros)	COOTAD, Sistema de Información Geográfica, SIC-AME, Normativa interna	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Coordina con rentas la ejecución de títulos de crédito de los predios urbanos y rurales	COOTAD, Sistema de Información Geográfica, SIC-AME, Normativa interna	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
		Aprendizaje Contínuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional - 5 años	hasta 2 años 6 meses	4	4	2	3	Ejecución y Supervisión de Procesos 3er Nivel	4
155	70	80	80	40	60	150	80
TOTAL DE PUNTOS						715	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	4.10.SP5.G11.002
Denominación del Puesto:	ANALISTA TÉCNICO DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL 3
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y DESARROLLO TERRITORIAL
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Máxima autoridad, Directores, Coordinadores, servidores, usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Licenciatura en Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial; Ingeniería Ambiental, Ingeniería Comercial, Economía.

2. MISIÓN

Gestionar y mantener actualizado el plan de desarrollo y ordenamiento territorial del cantón y generar directrices para su aplicación y cumplimiento de los planes, programas y proyectos, promoviendo la participación ciudadana y el presupuesto participativo.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			2 Años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Elaboración, Seguimiento y Evaluación de Proyectos; Planes de Ordenamiento Territorial, Elaboración de Presupuestos, Participación ciudadana.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Elaboración, Seguimiento y Evaluación de Proyectos; Planes de Ordenamiento Territorial, Elaboración de Presupuestos, Participación ciudadana.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES / 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. Actividades esenciales	8. Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Brinda asesoria técnica, en la estructuración del Plan de Ordenamiento Territorial Cantonal	Planificación territorial, Ordenanzas y resoluciones municipales, metodologías de planes, proyectos y programas, Técnicas e instrumentos de planificación y ordenamiento territorial, Presupuesto participativo	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Controla la implementación, evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo y ordenamiento Territorial (PDOT)	Planificación territorial, Ordenanzas y resoluciones municipales, metodologías de planes, proyectos y programas, Técnicas e instrumentos de planificación y ordenamiento territorial, Presupuesto participativo	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
		Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Gestionar y coordinar la información cartografica, técnica y social que se genera para actualizar el PDOT en el cantón	Planificación territorial, Ordenanzas y resoluciones municipales, metodologías de planes, proyectos y programas, Técnicas e instrumentos de planificación y ordenamiento territorial, Presupuesto participativo	Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

7. Actividades esenciales	8. Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales
Planifica y coordina la elaboración de los presupuestos participativo municipal	Planificación territorial, Ordenanzas y resoluciones municipales, metodologías de planes, proyectos y programas, Técnicas e instrumentos de planificación y ordenamiento territorial, Presupuesto participativo

Establece y controla la aplicación de mecanismos y metodologías de participación ciudadana en los procesos de proyectos y programas institucional	Planificación territorial, Ordenanzas y resoluciones municipales, metodologías de planes, proyectos y programas, Técnicas e instrumentos de planificación y ordenamiento territorial, Presupuesto participativo	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Realiza gestiones para la actualización del PDOT	Planificación territorial, Ordenanzas y resoluciones municipales, metodologías de planes, proyectos y programas, Técnicas e instrumentos de planificación y ordenamiento territorial, Presupuesto participativo	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
		Aprendizaje Contínuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional - 5 años	4 años	4	4	3	3	nación/Supervisión y Ejecución de Procesos: 3e	4
155	100	80	80	60	60	175	80
TOTAL DE PUNTOS						790	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	4.10.SP4.G10.002
Denominación del Puesto:	ANALISTA TÉCNICO DE GESTIÓN DE RIESGOS 2
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y DESARROLLO TERRITORIAL
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Máxima autoridad, Directores, Coordinadores, servidores, usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Doctor/Abogado; Ingeniero en Seguridad Industrial, carreras a fines.

2. MISIÓN

Coordinar con los organismos especializados y dirigir las acciones locales de gestión de riesgos, procurando la inserción de la gestión del riesgo en la planificación y gestión institucional, proporcionando asesoría, realizando estudios y estableciendo formas de organización para enfrentar y reducir riesgos, manejar emergencias y desastres, así como también brindar apoyo en los procesos de rescate y recuperación.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Técnicas de Mediación, disolución de conflictos, manejo y gestión de riesgos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Técnicas de Mediación, disolución de conflictos, manejo y gestión de riesgos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES / 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrollar Políticas y normas que fomenten la gestión de riesgo de las comunidades mejorando sus capacidades para enfrentar emergencias.	Ordenanzas y resoluciones municipales, Técnicas de Mediación, disolución de conflictos, manejo y gestión de riesgos.	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
ConDesarrollar metodologías, técnicas, instrumentos, estándares e indicadores para seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos sobre gestión de riesgo.	Ordenanzas y resoluciones municipales, Técnicas de Mediación, disolución de conflictos, manejo y gestión de riesgos.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
		Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Programar evaluaciones y criterios de seguridad de gestión de riesgos a ser aplicados en los planes, programas y proyectos de gestión del Municipio.	Ordenanzas y resoluciones municipales, Técnicas de Mediación, disolución de conflictos, manejo y gestión de riesgos.	Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar sistemas de planes de emergencia, contingencia, operativos y presupuestos con las políticas institucionales.	Ordenanzas y resoluciones municipales, Técnicas de Mediación, disolución de conflictos, manejo y gestión de riesgos.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

Realizar estadísticas y seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, normas, planes, programas, proyectos de gestión de riesgo.	Ordenanzas y resoluciones municipales, Técnicas de Mediación, disolución de conflictos, manejo y gestión de riesgos.	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Realizar investigación en temas de gestión de riesgo, sistematizar y socializar los resultados.	Ordenanzas y resoluciones municipales, Técnicas de Mediación, disolución de conflictos, manejo y gestión de riesgos.	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
		Aprendizaje Contínuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional - 5 años	hasta 2 años 6 meses	4	4	3	4	Ejecución y Supervisión de Procesos 3er Nivel	3
155	70	80	80	60	80	150	60
TOTAL DE PUNTOS						735	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	4.10.SP1.G07.001
Denominación del Puesto:	INSPECTOR DE CONTROL MUNICIPAL
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y DESARROLLO TERRITORIAL
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Máxima autoridad, Directores, Coordinadores, servidores, usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller Tecnológico Superior N/A
Área de Conocimiento:	Bachiller, Técnico o Tecnológico Superior.

2. MISIÓN

Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas municipales, proponiendo al ejecutivo sanciones y aplicando las existentes a infractores, procurando el normal funcionamiento de los servicios y buen uso de espacios públicos como plazas, camales, parques, cementerios y otros servicios municipales asignados para su control y gestión integral.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Bachilles	Tecnologic o Superior
	1 a 3 meses	
Especificidad de la experiencia	Técnicas de Mediación y Disolución de Conflictos	

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Técnicas de Mediación y Disolución de Conflictos,Mediación de Conflictos, relaciones Humanas

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Juzga y sanciona a infractores de las Ordenanzas, Resoluciones Municipales, COOTAD y otras	Normativa Interna, COOTAD, Técnicas de Mediación y Disolución de Conflictos,Mediación de Conflictos, relaciones Humanas
Administra y controla las instalaciones del mercado, camal, cementerio, plazas y vias públicas	Normativa Interna, COOTAD, Técnicas de Mediación y Disolución de Conflictos,Mediación de Conflictos, relaciones Humanas
Efectua controles a tiendas y verifica el cumplimiento de las Normativas de funcionamiento	Normativa Interna, COOTAD, Técnicas de Mediación y Disolución de
Otorga permisos relativos a las funciones de la comisaria	Normativa Interna, COOTAD, Técnicas de Mediación y Disolución de Conflictos,Mediación de Conflictos, relaciones Humanas

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

Planificar, coordinar, organizar y dirigir las actividades de los agentes con control municipal.	Normativa Interna, COOTAD, Técnicas de Mediación y Disolución de Conflictos,Mediación de Conflictos, relaciones Humanas	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Planifica, organiza y dispone la vigilancia y cuidado del Ornato de la ciudad, verificando los permisos de construcción, aprobación de planos y otros necesarios en el caso	Normativa Interna, COOTAD, Técnicas de Mediación y Disolución de Conflictos,Mediación de Conflictos, relaciones Humanas	Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Técnico	3 meses	3	3	4	4	Técnico bachiller	4
85	42	60	60	80	80	75	80
TOTAL DE PUNTOS						562	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	4.10.SP5.G11.003
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE CONTROL DE SERVICIOS DE CAMAL MUNICIPAL 3
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y DESARROLLO TERRITORIAL
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Máxima autoridad, Directores, Coordinadores, servidores, usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Médico Veterinario.

2. MISIÓN

Controlar y administrar el camal municipal en estricto cumplimiento de las normas de calidad e higiene, garantizando la protección de la salud humana y la calidad del producto; aplicando técnicas y requerimientos de la medicina veterinaria y brindar capacitación y asistencia técnica a los productores, comerciantes y consumidores de productos cárnicos.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			4 AÑOS
Especificidad de la experiencia	Técnicas de Veterinaria y control de la sanidad animal .		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Técnicas de Veterinaria y control de la sanidad animal .

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES / 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Implementar un plan de control sanitario y más regulaciones con respecto al ingreso y faenamiento de animales y distribución de carnes a los sitios de expendio.	Técnicas de Veterinaria y control de la sanidad animal.	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
		Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Coordinar con las instituciones de control como Agro calidad y Ministerio de Salud para el cumplimiento de las normas de control de calidad y control de la salubridad.	Técnicas de Veterinaria y control de la sanidad animal.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Realizar el control sanitario, de acuerdo a las técnicas y requerimientos de la medicina veterinaria de los animales a ser faenados en el camal municipal, at-morten y post-morten.	Técnicas de Veterinaria y control de la sanidad animal.	Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Controlar el faenamiento dentro del camal municipal para que se desarrolle en condiciones óptimas de higiene y salubridad.	Técnicas de Veterinaria y control de la sanidad animal.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

Llevar un registro diario del ingreso, faenamiento y salida de productos cárnicos.	Técnicas de Veterinaria y control de la sanidad animal.	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Elevar informes para el cobro de tasas de servicios, sanciones y multas, en coordinación con Rentas y Tesorería.	Técnicas de Veterinaria y control de la sanidad animal.	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
		Aprendizaje Contínuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional - 5 años	4 años	3	3	4	3	nación/Supervisión y Ejecución de Procesos: 3e	4
155	100	60	60	80	60	175	80
TOTAL DE PUNTOS						770	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	4.10.SP5.G11.004
Denominación del Puesto:	ANALISTA TÉCNICO DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL 3
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y DESARROLLO TERRITORIAL
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Máxima autoridad, Directores, Coordinadores, servidores, usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniero Comercial, Abogado, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Ambiental, Economista; otros a fines.

2. MISIÓN

Gestionar ante los organismos nacionales e internacionales la cooperación técnica y financiera que permita la articulación del ordenamiento territorial y los emprendimientos locales y nacionales, para garantizar un desarrollo sostenible y sustentable.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			4 años
Especificidad de la experiencia	Gestión Internacional; Formulación y Gestión de Proyectos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión Internacional; Formulación y Gestión de Proyectos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES / 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrollar estrategias y generar propuestas técnicas para la búsqueda de recursos de la cooperación internacional;	Formulación de Proyectos en formato SENPLADES; Políticas y Relaciones Internacionales; Planificación Estratégica.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Establecer contactos y nexos con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, locales o nacionales y extranjeras que permitan al Gobierno Municipal establecer alianzas estratégicas para la cooperación económica, técnica y científica.	Formulación de Proyectos en formato SENPLADES; Políticas y Relaciones Internacionales; Planificación Estratégica.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
		Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Diseñar los proyectos de acuerdo con la metodología pública de proyectos establecido por el organismo rector de la planificación nacional y cooperación internacional (SENPLADES, MEF, entre otras), así como también aplicar los formatos y componentes técnicos solicitados por los entes cooperantes;	Formulación de Proyectos en formato SENPLADES; Políticas y Relaciones Internacionales; Planificación Estratégica.	Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

Asesorar a la máxima autoridad y participar en el acompañamiento técnico para las gestiones con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Secretaria Técnica de Cooperación Internacional - SETECI, entre otros organismos regulatorios y coordinadores de cooperación internacional.

Formulación de Proyectos en formato SENPLADES; Políticas y Relaciones Internacionales; Planificación Estratégica.

Identificar actores, recursos y oferta de la cooperación internacional existente, para el cumplimiento de las competencias municipales, en atención a prioridades definidas en el PDyOT;	Formulación de Proyectos en formato SENPLADES; Políticas y Relaciones Internacionales; Planificación Estratégica.	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Implementar un banco de proyectos para la cooperación nacional e internacional, con fondos no reembolsable.	Formulación de Proyectos en formato SENPLADES; Políticas y Relaciones Internacionales; Planificación Estratégica.	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
		Aprendizaje Contínuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional - 5 años	4 años	3	4	3	4	nación/Supervisión y Ejecución de Procesos: 3e	3
155	100	60	80	60	80	175	60
TOTAL DE PUNTOS						770	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.11.SP1.G07.001
Denominación del Puesto:	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	GESTIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
Rol:	Ejecución de Procesos de
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERFAZ:	
	Máxima autoridad, Directores, Coordinadores, servidores, usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Bachiller; Técnico o Tecnológico Superior.

2. MISIÓN

Ejecutar procesos de apoyo dentro de la gestión de Obras y Servicios Públicos, cumpliendo procedimientos administrativos, logísticos; facilitando la operatividad de las labores diarias de esta gestión y apoyar en la formulación de términos de referencia y procesos de contratación de obras.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	1 a 3 meses		
Especificidad de la experiencia	Computación Básica; Técnicas de Secretariado, Manejo de sistemas Informáticos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Computación Básica; Técnicas de Secretariado, Manejo de sistemas Informáticos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora informes de asistencia de trabajo y labores de los obreros	Normativa interna, Técnicas secrtarial, Contratación Pública, Tecnicas de archivo, Código de Trabajo, LOSEP, COOTAD, Constitución, otras concexas
Brinda atención secretarial y logística	Normativa interna, Técnicas secrtarial, Contratación Pública, Tecnicas de archivo, Código de Trabajo, LOSEP, COOTAD, Constitución, otras concexas
Recepta, registra, despacha documentación interna y externa	Normativa interna, Técnicas secrtarial, Contratación Pública, Tecnicas de archivo, Código de Trabajo, LOSEP, COOTAD, Constitución, otras concexas
Atiende a los usuarios internos y externos	Normativa interna, Técnicas secrtarial, Contratación Pública, Tecnicas de archivo, Código de Trabajo, LOSEP, COOTAD, Constitución, otras concexas

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.

Atiende llamadas telefonicas	Normativa interna, Técnicas secrtarial, Contratación Pública, Tecnicas de archivo, Código de Trabajo, LOSEP, COOTAD, Constitución, otras concexas	Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Mantiene archivo adecuado de la documentación de la gestión de Obras y Servicios Públicos	Normativa interna, Técnicas secrtarial, Contratación Pública, Tecnicas de archivo, Código de Trabajo, LOSEP, COOTAD, Constitución, otras concexas	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Bachiller	3 meses	4	4	3	3	Técnico bachiller	4
45	42	80	80	60	60	75	80
TOTAL DE PUNTOS						522	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.11.SP5.G11.001
Denominación del Puesto:	FISCALIZADOR 3
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	GESTIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
Rol:	Ejecución y Coordinación de
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERFAZ:	
	Máxima autoridad, Directores, Coordinadores, servidores, usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil, Arquitectura

2. MISIÓN

Realizar la evaluación y el control de fiel cumplimiento de las obras municipales gestionadas por administración directa y las obras que se ejecutan mediante contratación.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			2 Años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Fiscalización; Construcciones Civiles, ARCGIS, Autocad.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Construcciones y Edificaciones Civiles, Autocad, ARCGIS, Software, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Fiscaliza las obras civiles de la institución ejecutadas y en ejecución	LOSNCP, Constitución de la República, Normas de Control Interno, AUTOCAD, Sotware, Normas de construcción, otras conexas
Realiza analisis de precios unitarios, presupuestos de obras, otros relacionados con los proyectos de las obras de la institución	LOSNCP, Constitución de la República, Normas de Control Interno, AUTOCAD, Sotware, Normas de construcción, otras conexas
Fiscaliza, elabora informes y planillas de obras institucionales ejecutadas y en ejecución	LOSNCP, Constitución de la República, Normas de Control Interno, AUTOCAD, Sotware, Normas de construcción, otras
Da seguimiento a los contratos de obra civil emitiendo informes y actas hasta su culminación	LOSNCP, Constitución de la República, Normas de Control Interno, AUTOCAD, Sotware, Normas de construcción, otras conexas

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

Emite informes de sus actividades a dependencias institucior	LOSNCP, Constitución de la República, Normas de Control Interno, AUTOCAD, Sotware, Normas de construcción, otras conexas	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Colabora con la elaboración del Plan Operativo Anual de la G	LOSNCP, Constitución de la República, Normas de Control Interno, AUTOCAD, Sotware, Normas de construcción, otras conexas	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional - 5 años	4 años	3	3	4	3	nación/Supervisión y Ejecución de Procesos: 3e	4
155	100	60	60	80	60	175	80
TOTAL DE PUNTOS						770	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

47 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.11.SP3.G09.001
Denominación del Puesto:	TOPÓGRAFO 1
Nivel:	No Profesional / Profesional
Unidad Administrativa:	GESTIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERFAZ:	
	Máxima autoridad, Directores, Coordinadores, servidores, usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	Tecnológico Superior
	N/A
Área de Conocimiento:	Topógrafo; Tecnólogo Superior, Ingeniero Civil.

2. MISIÓN

Planificar y ejecutar el levantamiento de información topográfica para soporte de obras públicas y del ordenamiento territorial del cantón.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	Tecnológico Superior	N/A
		3años	
Especificidad de la experiencia	Topografía, Estudios Viales y Construcciones		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Construcciones, Autocad, Software, ARCGIS, manejo de GPS.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza replanteos y nivelaciones de los estudios que ejecuta la entidad	Manejo de Software de topografia y obra civil, Hojas de Cálculo, Normativa Interna, manejo de Autocad, y otros requeridos de la misma naturaleza
Levantamiento topográfico y planimétrico para suministrar información para la elaboración de planos y proyectos de obra civil pública	Manejo de Software de topografia y obra civil, Hojas de Cálculo, Normativa Interna, manejo de Autocad, y otros requeridos de la misma naturaleza
Apoyo técnico en la realización de estudios y diseños de vias, bordillos, alcantarillado sanitario y otros	Manejo de Software de topografia y obra civil, Hojas de Cálculo, Normativa Interna, manejo de Autocad, y otros requeridos de la misma naturaleza
Emite certificados de línea de fábrica con visto bueno del área de competencia	Manejo de Software de topografia y obra civil, Hojas de Cálculo, Normativa Interna, manejo de Autocad, y otros requeridos de la misma naturaleza

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

Descarga y procesa datos de sistemas de topografia y otros especificos para estas actividades	Manejo de Software de topografia y obra civil, Hojas de Cálculo, Normativa Interna, manejo de Autocad, y otros requeridos de la misma naturaleza	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Emite informes relacionados con las actividades propias del puesto de trabajo	Manejo de Software de topografia y obra civil, Hojas de Cálculo, Normativa Interna, manejo de Autocad, y otros requeridos de la misma naturaleza	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
		Aprendizaje Contínuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional de 2 a 4 años	3 años	3	3	4	3	Ejecución de Procesos	3
140	84	60	60	80	60	125	60
TOTAL DE PUNTOS						669	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

48 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.11.SP1.G07.002
Denominación del Puesto:	ASISTENTE TÉCNICO AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
Nivel:	No Profesional / Profesional
Unidad Administrativa:	GESTIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERFAZ:	
	Máxima autoridad, Directores, Coordinadores, servidores, usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	Tecnológico Superior
	N/A
Área de Conocimiento:	Bachiller; Técnico o Tecnológico Superior.

2. MISIÓN
Ejecutar actividades relacionados a sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, brindando apoyo a proyectos urbanos y rurales en materia de agua potable y agua segura para el consumo humano.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	Tecnológico Superior	N/A
	1 a 3 meses		
Especificidad de la experiencia	Manejo de Sistemas de Agua, Instalaciones.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo de Sistemas de Agua, Instalaciones.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elaborar proyectos y apoyar en la realización de estudios técnicos de campo para la implementación de sistemas de agua potable.	Manejo de Sistemas de Agua, Instalaciones, Manejo de Softwar de calculos de precios de obra civil, Hojas de Cálculo,
Generar proyectos de mejoramiento y reparación de sistemas de agua potable en el sector urbano y rural.	Manejo de Sistemas de Agua, Instalaciones, Manejo de Softwar de calculos de precios de obra civil, Hojas de Cálculo,
Programar, supervisar y realizar el mantenimiento de las redes de agua potable, mantenimiento preventivo y reparaciones.	Manejo de Sistemas de Agua, Instalaciones, Manejo de Softwar de calculos de precios de obra civil, Hojas de Cálculo,
Coordinar la operación mantenimiento del sistema de agua potable a partir de la Planta de tratamiento y todas las redes de distribución.	Manejo de Sistemas de Agua, Instalaciones, Manejo de Softwar de calculos de precios de obra civil, Hojas de Cálculo,

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.

Realizar investigaciones de nuevas tecnologías aplicables a sistemas de agua potable que permitan un mejor servicio y menores costos.	Manejo de Sistemas de Agua, Instalaciones, Manejo de Softwar de calculos de precios de obra civil, Hojas de Cálculo,	Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Proporcionar información técnica necesaria, para el cálculo del costo del servicio y para la determinación de las tarifas y estructuras tarifarias.	Manejo de Sistemas de Agua, Instalaciones, Manejo de Softwar de calculos de precios de obra civil, Hojas de Cálculo,	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
bado-Certificado de culminación de ed	3 meses	3	4	3	2	poyo (tercer año aprobado,certificado de culmina	3
125	42	60	80	60	40	100	60
TOTAL DE PUNTOS						567	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

49 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.11.SP4.G10.001
Denominación del Puesto:	Laboratorista de Agua Potable 2*
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	**GESTION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS**
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERFAZ:	
	Máxima autoridad, Directores, Coordinadores, servidores, usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería Química.

2. MISIÓN

Garantizar un manejo de técnico y profesional del laboratorio químico de agua potable, desarrollando control de calidad y garantizando el flujo del producto apto para el consumo humano.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Manejo de Laboratorio Químico de sistemas de agua Potable.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Manejo de Químicos, Sistemas de Agua Potable.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
1. Dirigir el control de calidad del agua potable del sector urbano y sistemas asignados a su cargo.	Manejo de Químicos, Sistemas de Agua Potable, COOTAD, Sistema de Información Geográfica, SIC-AME, Normativa interna
2. Implementar, equipar y operar el Laboratorio de agua potable.	Manejo de Químicos, Sistemas de Agua Potable, COOTAD, Sistema de Información Geográfica, SIC-
3. Controlar la cantidad y la calidad del servicio de agua potable proporcionada al usuario.	Manejo de Químicos, Sistemas de Agua Potable, COOTAD, Sistema de Información Geográfica, SIC-
4. Supervisar el funcionamiento de los equipos del sistema de agua potable.	Manejo de Químicos, Sistemas de Agua Potable, COOTAD, Sistema de Información Geográfica, SIC-AME, Normativa interna

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

5. Mantener las condiciones necesarias para que las instalaciones y el equipo sean operados de manera adecuada y cumplan su función en forma eficiente, eficaz y económica.	Manejo de Químicos, Sistemas de Agua Potable, COOTAD, Sistema de Información Geográfica, SIC-AME, Normativa interna	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
6. Llevar un registro diario de control de la calidad del agua potable.	Manejo de Químicos, Sistemas de Agua Potable, COOTAD, Sistema de Información Geográfica, SIC-AME, Normativa interna	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
		Aprendizaje Contínuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional - 5 años	hasta 2 años 6 meses	4	4	4	3	Ejecución y Supervisión de Procesos 3er Nivel	4
155	70	80	80	80	60	150	80
TOTAL DE PUNTOS						755	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

50 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	**4.11.SPA4.G06.001**
Denominación del Puesto:	Chofer de Vehículo Pesado
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	GESTIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	6
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Máxima autoridad,Director de Obras y Servicios Públicos – Jefe de Maquinaria

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Poseer Licencia Tipo "E".

2. MISIÓN

Conducir vehículos pesados de manera especial volquetes para la ejecución de obras de públicas.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	1 a 3 meses		
Especificidad de la experiencia	Conducción de vehículos pesados como Volquetes y/o camiones. Poseer Liencia Tipo "E"		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Conducción, Leyes de Tránsito, Geografía del Ecuador

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
1. Conducir diariamente vehículos pesados de la institución y asistir al frente de trabajo asignado.	COOTAD, Normativa Interna, Conducción, Leyes de Tránsito, Geografía del Ecuador
2. Transportar materiales para la construcción de obras civiles y de vialidad urbana y rural.	COOTAD, Normativa Interna, Conducción, Leyes de Tránsito, Geografía del Ecuador
3. Dar mantenimiento diario y realiza reparaciones menores al vehículo asignado.	COOTAD, Normativa Interna, Conducción, Leyes de Tránsito, Geografía del Ecuador
4. Realizar limpieza de la parte interna y externa del vehículo.	COOTAD, Normativa Interna, Conducción, Leyes de Tránsito, Geografía del Ecuador

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Reparación	Alto	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.

5. Verificar el nivel de agua, aceite, combustible y otros líquidos lubricantes que sean necesarios.	COOTAD, Normativa Interna, Conducción, Leyes de Tránsito, Geografía del Ecuador	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
6. Realizar cambios de llantas o baterías al vehículo cuando sea necesario.	COOTAD, Normativa Interna, Conducción, Leyes de Tránsito, Geografía del Ecuador	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Bachiller	3 meses	2	3	4	4	Administrativo bachiller	4
45	42	40	60	80	80	50	80
TOTAL DE PUNTOS						477	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

51 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	**4.11.SPA4.G06.002**
Denominación del Puesto:	Operador de Maquinaria Pesada
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	GESTIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	6
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Máxima autoridad, Procurador Síndico, Directores, Coordinadores, Técnicos, Usuarios internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Poseer Licencia de Operador de Maquinaria Pesada

2. MISIÓN

Ejecutar obras de mantenimiento de carreteras, causes, puentes, excavaciones y obras de adecentamiento en espacios naturales y públicos, para impulsar la obra civil y de mejoramiento de los accesos a las comunidades y centros poblados.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	1 a 3 meses		
Especificidad de la experiencia	Licencia de Operador de Maquinaria Pesada		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Operador y construcciones viales.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES / 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1. Operar maquinaria pesada para ejecutar obras de infraestructura urbana y obras de vialidad urbana y rural.	Mecánica Básica, Leyes deTránsito; Seguridad Laboral; apertura de caminos vecinales con maquinaria pesada.	Comprobación	Medio	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.
		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
2. Mantener la maquinaria en condiciones óptimas para el funcionamiento, realizando mantenimientos menores pertinentes.	Mecánica Básica, Leyes deTránsito; Seguridad Laboral; apertura de caminos vecinales con maquinaria pesada.	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
3. Conducir diariamente maquinaria pesado de la institución y asistir al frente de trabajo asignado.	Mecánica Básica, Leyes deTránsito; Seguridad Laboral; apertura de caminos vecinales con maquinaria pesada.	Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
4. Transportar materiales para la construcción de obras civiles y de vialidad urbana y rural.	Mecánica Básica, Leyes deTránsito; Seguridad Laboral; apertura de caminos vecinales con maquinaria pesada.	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.

5. Realizar limpieza de la parte interna y externa de la maquinaria asignada.	Mecánica Básica, Leyes deTránsito; Seguridad Laboral; apertura de caminos vecinales con maquinaria pesada.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
6. Verificar el nivel aceite, combustible y otros líquidos lubricantes que sean necesarios.	Mecánica Básica, Leyes deTránsito; Seguridad Laboral; apertura de caminos vecinales con maquinaria pesada.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Bachiller	3 meses	2	3	3	4	Técnico bachiller	3
45	42	40	60	60	80	75	60
TOTAL DE PUNTOS						462	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

52 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	**4.11.SPA4.G06.003**
Denominación del Puesto:	Operador
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	GESTIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	6
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Máxima autoridad, Director de Obras y Servicios Públicos – Jefe de Maquinaria

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Operador de Excavadora

2. MISIÓN

Ejecutar obras de mantenimiento de carreteras, causes, puentes, excavaciones y obras de adecentamiento en espacios naturales y públicos, para impulsar la obra civil y de mejoramiento de los accesos a las comunidades y centros poblados.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	1 a 3 meses		
Especificidad de la experiencia	Operador de Excavadora		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Operador y construcciones viales.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES / 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1. Operar maquinaria pesada para ejecutar obras de infraestructura urbana y obras de vialidad urbana y rural.	Mecánica Básica, Leyes deTránsito; Seguridad Laboral; apertura de caminos vecinales con maquinaria pesada.	Comprobación	Medio	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.
		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
2. Mantener la maquinaria en condiciones óptimas para el funcionamiento, realizando mantenimientos menores pertinentes.	Mecánica Básica, Leyes deTránsito; Seguridad Laboral; apertura de caminos vecinales con maquinaria pesada.	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
3. Conducir diariamente maquinaria pesado de la institución y asistir al frente de trabajo asignado.	Mecánica Básica, Leyes deTránsito; Seguridad Laboral; apertura de caminos vecinales con maquinaria pesada.	Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
4. Transportar materiales para la construcción de obras civiles y de vialidad urbana y rural.	Mecánica Básica, Leyes deTránsito; Seguridad Laboral; apertura de caminos vecinales con maquinaria pesada.			

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.

5. Realizar limpieza de la parte interna y externa de la maquinaria asignada.	Mecánica Básica, Leyes deTránsito; Seguridad Laboral; apertura de caminos vecinales con maquinaria pesada.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
6. Verificar el nivel aceite, combustible y otros líquidos lubricantes que sean necesarios.	Mecánica Básica, Leyes deTránsito; Seguridad Laboral; apertura de caminos vecinales con maquinaria pesada.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Bachiller	3 meses	2	3	3	4	Técnico bachiller	3
45	42	40	60	60	80	75	60
TOTAL DE PUNTOS						462	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

53 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**4.11.SPA2.G04.003**
Denominación del Puesto:	ALBAÑIL
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	GESTIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERFAZ:	
	áxima autoridad, Director de Obras y Servicios Públicos – Jefe de Trabajo.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Albañil ó Técnico en la especialidad de construcción civil

2. MISIÓN
Dirigir y realizar trabajos de albañilería dentro de las construcciones civiles que ejecute la institución en beneficio de las comunidades del cantón.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	N/A
	1 a 3 meses		
Especificidad de la experiencia	Técnicas constructivas y Albañilería		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo de materiales de construcción.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
1. Coordinar con el jefe de trabajo y cumplir la planificación en el campo de la construcción en la cual se requiera servicios de albañil.	Normativa Interna, Albañilería, Lectura y comprención de Planos arquitectónicos, Manejo de materiales de construcción.
2. Colocar ladrillos, bloques y otros materiales para la construcción de obras.	Normativa Interna, Albañilería, Lectura y comprención de Planos arquitectónicos, Manejo de materiales de construcción.
3. Realizar revestimientos y colocación de cerámica de paredes y pisos construcciones de obras comunitarias.	Normativa Interna, Albañilería, Lectura y comprención de Planos arquitectónicos, Manejo de materiales de construcción.
4. Dotar de mano de obra para la construcción de muros, bordillos, aceras y mas obras de mejoramiento urbano.	Normativa Interna, Albañilería, Lectura y comprención de Planos arquitectónicos, Manejo de materiales de construcción.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.

5. Interpretar planos y diseños para cálculos de materiales y mano de obra.	Normativa Interna, Albañilería, Lectura y comprención de Planos arquitectónicos, Manejo de materiales de construcción.	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
6. Colocar puntos y medidas para la construcción de obras.	Normativa Interna, Albañilería, Lectura y comprención de Planos arquitectónicos, Manejo de materiales de construcción.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Educación Básica	3 meses	2	5	2	3	Servicios	3
15	42	40	100	40	60	25	60
TOTAL DE PUNTOS						382	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

54 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**4.11.SPA2.G04.002**
Denominación del Puesto:	CHOFER DE VEHÍCULO LIVIANO
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	GESTIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Máxima autoridad,Director de Obras y Servicios Públicos – Jefe de Maquinaria

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Conducción de vehículos con Licencia Profesional

2. MISIÓN

Conducir vehículos livianos de manera especial vehículos de uso oficial para el cumplimiento de comisiones de las autoridades y delegaciones, así como también brindar el apoyo a la ejecución de obras de públicas.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	1 a 3 meses		
Especificidad de la experiencia	Conducción, Leyes de Tránsito, Geografía Básica.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Conducción, Leyes de Tránsito, Geografía Básica.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
1. Conducir diariamente vehículos ejecutivos de la institución y asistir al frente de trabajo asignado.	Normativa Interna,Conducción, Leyes de Tránsito, Geografía Básica del Ecuador, Relaciones Humanas.
2. Transportar a comisionados y autoridades dentro y fuera del cantón.	Normativa Interna,Conducción, Leyes de Tránsito, Geografía Básica del Ecuador, Relaciones Humanas.
3. Apoyar en la distribución de convocatorias y notificaciones de interés institucional.	Normativa Interna,Conducción, Leyes de Tránsito, Geografía Básica del Ecuador, Relaciones Humanas.
4. Dar mantenimiento diario y realiza reparaciones menores al vehículo asignado.	Normativa Interna,Conducción, Leyes de Tránsito, Geografía Básica del Ecuador, Relaciones Humanas.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.

5. Realizar limpieza de la parte interna y externa del vehículo.	Normativa Interna,Conducción, Leyes de Tránsito, Geografía Básica del Ecuador, Relaciones Humanas.	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
6. Verificar el nivel de agua, aceita, combustible y otros líquidos lubricantes que sean necesarios.	Normativa Interna,Conducción, Leyes de Tránsito, Geografía Básica del Ecuador, Relaciones Humanas.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Educación Básica	3 meses	2	2	2	3	Administrativo bachiller	3
15	42	40	40	40	60	50	60
TOTAL DE PUNTOS						347	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

55 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	**4.11.SPA2.G04.003**
Denominación del Puesto:	Ayudante de Pala 1
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	GESTIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Máxima autoridad,Director de Obras y Servicios Públicos – Jefe de Maquinaria

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Mantenimiento de maquinaria pesada

2. MISIÓN

Dar asistencia al operador en la ejecución de obras de mantenimiento de carreteras, causes, puentes, excavaciones y obras de adecentamiento en espacios naturales y públicos, para impulsar la obra civil y de mejoramiento de los accesos a las comunidades y centros poblados.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	N/A
	1 a 3 meses		
Especificidad de la experiencia	Ayudante de Maquinaria, Trabajos en Construcciones Viales.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Ayudante de Maquinaria, Trabajos en Construcciones Viales.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
1. Brindar apoyo al operador maquinaria pesada durante su labor en la ejecución de obras de infraestructura urbana y obras de vialidad urbana y rural.	Normativa Interna,Ayudante de Maquinaria, Trabajos en Construcciones Viales., Relaciones Humanas.
2. Dar mantenimiento a la maquinaria y velar por su conservación en condiciones óptimas para el funcionamiento, realizando mantenimientos menores pertinentes.	Normativa Interna,Ayudante de Maquinaria, Trabajos en Construcciones Viales., Relaciones Humanas.
3. Asistir oportunamente en ajustes mecánicos y rutinarios durante las horas de trabajo del operador.	Normativa Interna,Ayudante de Maquinaria, Trabajos en Construcciones Viales., Relaciones Humanas.
4. Prevenir de riesgos durante el transportar materiales equipos pesados para la construcción de obras civiles y de vialidad urbana y rural.	Normativa Interna,Ayudante de Maquinaria, Trabajos en Construcciones Viales., Relaciones Humanas.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.

5. Realizar limpieza de la parte interna y externa de la maquinaria asignada.	Normativa Interna,Ayudante de Maquinaria, Trabajos en Construcciones Viales., Relaciones Humanas.	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
6. Apoyar en la verificación del nivel aceite, combustible y otros líquidos lubricantes que sean necesarios.	Normativa Interna,Ayudante de Maquinaria, Trabajos en Construcciones Viales., Relaciones Humanas.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Educación Básica	3 meses	2	2	2	3	Administrativo bachiller	3
15	42	40	40	40	60	50	60
TOTAL DE PUNTOS						347	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

56 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	**4.11.SPA2.G04.004**
Denominación del Puesto:	AYUDANTE DE AGUA POTABLE
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	GESTIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

áxima autoridad, Director de Obras y Servicios Públicos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Bachiller

2. MISIÓN

Apoyar en el mantenimiento del sistema de agua portable de manera especial en la inspección de caudales, captaciones, redes públicas y domiciliaria.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	N/A
	1 a 3 meses		
Especificidad de la experiencia	Instalaciones de Sistemas de Agua Potable.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Manejo de materiales y tuberías.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
1. Controlar y supervisar el funcionamiento de las unidades de reserva del sistema de agua potable.	Normativa Interna,Manejo de materiales y tuberías.
2. Realizar la operación y mantenimiento de las redes del sistema de agua potable incluidas las acometidas domiciliarias.	Normativa Interna,Manejo de materiales y tuberías.
3. Coordinar las actividades con el inspector de agua potable.	Normativa Interna,Manejo de materiales y tuberías.
4. Apoyar al inspector de Agua Potable en las reparaciones de las instalaciones por reclamo de los usuarios o por causas técnicas necesarias.	Normativa Interna,Manejo de materiales y tuberías.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Detección de Averías	Alto	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.

5. Ayudar a dirigir proyectos pequeños de sistemas de agua en las comunidades.	Normativa Interna,Manejo de materiales y tuberías.	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
6. Colaborar en los trabajos de reparaciones de fugas de agua, instalación de nuevas redes de agua.	Normativa Interna,Manejo de materiales y tuberías.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Educación Básica	3 meses	2	2	2	3	Administrativo bachiller	3
15	42	40	40	40	60	50	60
TOTAL DE PUNTOS						347	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

57 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	**4.11.SPA2.G04.005**
Denominación del Puesto:	AYUDANTE DE RETROEXCABADORA
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	GESTIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Máxima autoridad, : Director de Obras y Servicios Públicos – Jefe de Maquinaria

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Bachiller

2. MISIÓN

Dar asistencia al operador de retroexcavadora en la ejecución de obras de mantenimiento de carreteras, causes, puentes, excavaciones y obras de adecentamiento en espacios naturales y públicos, para impulsar la obra civil y de mejoramiento de los accesos a las comunidades y centros poblados.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	N/A
	1 a 3 meses		
Especificidad de la experiencia	Mecánica Básica, Señales de Tránsito.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Mecánica Básica, Señales de Tránsito.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
1. Brindar apoyo al operador de retroexcabadora durante su labor en la ejecución de obras de infraestructura urbana y obras de vialidad urbana y rural.	Normativa Interna,Mecánica Básica, Señales de Tránsito.
2. Dar mantenimiento a la maquinaria y velar por su conservación en condiciones óptimas para el funcionamiento, realizando mantenimientos menores pertinentes.	Normativa Interna,Mecánica Básica, Señales de Tránsito.
3. Asistir oportunamente en ajustes mecánicos y rutinarios durante las horas de trabajo del operador.	Normativa Interna,Mecánica Básica, Señales de Tránsito.
4. Prevenir de riesgos durante el transportar materiales equipos pesados para la construcción de obras civiles y de vialidad urbana y rural.	Normativa Interna,Mecánica Básica, Señales de Tránsito.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Detección de Averías	Alto	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.

5. Realizar limpieza de la parte interna y externa de la maquinaria asignada.	Normativa Interna,Mecánica Básica, Señales de Tránsito.	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
6. Apoyar en la verificación del nivel aceite, combustible y otros líquidos lubricantes que sean necesarios.	Normativa Interna,Mecánica Básica, Señales de Tránsito.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Educación Básica	3 meses	2	2	2	3	Administrativo bachiller	3
15	42	40	40	40	60	50	60
TOTAL DE PUNTOS						347	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

58 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	**4.11.SPS2.G02.001**
Denominación del Puesto:	AXILIAR DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PUBLICOS
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	GESTIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 2
Grado:	2
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Máxima autoridad, :: Director de Obras y Servicios Públicos, Jefe de Trabajo.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	No requerido

2. MISIÓN

Realizar limpieza y mantenimiento de oficinas, edificios y espacios públicos asignados en el marco de una planificación mensual, garantizando el buen cuidado de jardines, áreas verdes.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	N/A
	1 a 3 meses		
Especificidad de la experiencia	Conserjería y mantenimiento de espacios públicos		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Conserjería y mantenimiento de espacios públicos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES / 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1. Velar por el aseo de vías públicas y en general de los bienes municipales.	Normativa Interna, Conserjería y mantenimiento de espacios públicos	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
		Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
2. Realizar limpieza diaria de superficies de oficinas, edificios, y espacios públicos.	Normativa Interna, Conserjería y mantenimiento de espacios públicos	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
3. Utilizar y cuidar las herramientas de limpieza, tales como escobas, trapeadores, cepillos, aspiradoras, químicos y productos especiales que se entregan bajo su responsabilidad.	Normativa Interna, Conserjería y mantenimiento de espacios públicos	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
4. Utilizar el traje de protección y seguridad laboral.	Normativa Interna, Conserjería y mantenimiento de espacios públicos	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.

5. Velar por la eficiente recolección y la disposición final de la basura recolectada en su área de trabajo.	Normativa Interna, Conserjería y mantenimiento de espacios públicos	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
6. Realizar labores de inspección de depósitos de basura y escombros en la vía pública y elaborar un informe para su recolección o sanción correspondiente para los infractores.	Normativa Interna, Conserjería y mantenimiento de espacios públicos	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
		2	2	2	2	Servicios	3
		40	40	40	40	25	60
TOTAL DE PUNTOS						245	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

59 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	**4.11.SPS2.G02.002**
Denominación del Puesto:	**GUARDIAN MUNICIPAL**
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	GESTIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 2
Grado:	2
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Máxima autoridad, :: Director de Obras y Servicios Públicos, Jefe de Trabajo.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	No requerido

2. MISIÓN

Realizar y cumplir jornadas de guardianía de oficinas, edificios y espacios públicos asignados en el marco de una planificación mensual, garantizando la seguridad y la protección de las instalaciones municipales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	N/A
	1 a 3 meses		
Especificidad de la experiencia	Guardianía y Seguridad		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Tener la instrucción militar.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES / 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1. Velar por la seguridad de edificios y realizar cuidado de los bienes municipales.	Normativa Interna, Guardianía y Seguridad, instrucción militar.	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
		Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
2. Cumplir con jornadas diarias o nocturnas de guardianía de oficinas, edificios y espacios públicos que se asigne por el inmediato superior.	Normativa Interna, Guardianía y Seguridad, instrucción militar.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
3. Utilizar correctamente el traje de protección y seguridad laboral.	Normativa Interna, Guardianía y Seguridad, instrucción militar.	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
4. Velar por la disciplina y el orden en su área de trabajo y en espacios y eventos públicos oracionalmente.	Normativa Interna, Guardianía y Seguridad, instrucción militar.	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.

5. Realizar control de ingreso y salida de personal de la institución en horas laborables y no laborables para garantizar el control dentro del edificio municipal.	Normativa Interna, Guardianía y Seguridad, instrucción militar.	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
6. Llevar una bitácora diaria de los movimientos de ingreso y salida de visitantes y personal oficial de la institución.	Normativa Interna, Guardianía y Seguridad, instrucción militar.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
		2	2	2	2	Servicios	3
		40	40	40	40	25	60
TOTAL DE PUNTOS						245	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

61 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	**4.12.SPA2.G04.001**
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN AMBIENTAL
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	GESTIÓN AMBIENTAL, TURISMO Y DESARROLLO SOCIAL
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Máxima autoridad, Procurador Síndico, Directores, Coordinadores, Técnicos, Usuarios internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Bachiller

2. MISIÓN

Brindar apoyo administrativo y logístico dentro de las actividades de la Gestión Ambiental, Turismo y Desarrollo Social para facilitar la operatividad de las labores diarias de esta área institucional.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	1 a 3 meses		
Especificidad de la experiencia	Computación Básica, Relaciones Humanas, Manejo de Archivos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Computación Básica, Manejo de Archivos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES / 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1. Apoyar en las actividades diarias de la Gestión Ambiental, Turismo y Desarrollo Social.	Normativa Interna, Técnicas Secretariales, Redacción, Ortografía, Computación Básica, Manejo de Archivos.	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
2. Receptar, despachar y archivar documentación generada de las actividades administrativas y técnicas del área.	Normativa Interna, Técnicas Secretariales, Redacción, Ortografía, Computación Básica, Manejo de Archivos.	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
3. Apoyar con actividades secretariales y logísticas en eventos, talleres, jornadas de campo y pasantías.	Normativa Interna, Técnicas Secretariales, Redacción, Ortografía, Computación Básica, Manejo de Archivos.	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
4. Apoyar en el control de personal que labore horarios establecidos.	Normativa Interna, Técnicas Secretariales, Redacción, Ortografía, Computación Básica, Manejo de Archivos.	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.

5. Brindar información al usuario interno y externo.	Normativa Interna, Técnicas Secretariales, Redacción, Ortografía, Computación Básica, Manejo de Archivos.	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
6. Receptar llamadas telefónicas y registrar los mensajes relacionados con asuntos relacionados con la Gestión Ambiental, Turismo y Desarrollo Social.	Normativa Interna, Técnicas Secretariales, Redacción, Ortografía, Computación Básica, Manejo de Archivos.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Bachiller	3 meses	2	2	2	3	Administrativo bachiller	3
45	42	40	40	40	60	50	60
TOTAL DE PUNTOS						377	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

61 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	4.12.SP4.G10.001
Denominación del Puesto:	ANALISTA TÉCNICO DE ÁRIDOS, PÉTREOS Y GESTIÓN AMBIENTAL 2
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	GESTIÓN AMBIENTAL, TURISMO Y DESARROLLO SOCIAL
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Máxima autoridad, Directores, usuarios internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniero en Geología, Ingeniero en Minas.

2. MISIÓN

Regular, autorizar, controlar y planificar la explotación de materiales áridos y pétreos que se encuentran en los lechos de los ríos, lagos, playas y canteras en la jurisdicción del cantón Yacuambi y coordinar la ejecución de la política encaminada a garantizar la protección del medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales, mejorando las condiciones de salubridad e higiene ambiental de conformidad con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Yacuambi.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	LManejo de ARCGIS; Seguimiento y Evaluación de Normativas que Regulan las Concesiones Mineras; Manejo de GPS, Gestión de Áreas de Libre Aprovechamiento.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Ley de Minería, Ley de gestión Ambiental; Auditorias Mineras.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
1. Cumplir las responsabilidades establecidas en la Resolución No. 0004-CNC-2014 emitida por el Consejo Nacional de Competencias.	COOTAD, LOSEP, Ley de Minería, Ley de gestión Ambiental; Auditorias Mineras.
2. Proponer y gestionar políticas y normas para regular la explotación de materiales áridos y pétreos.	COOTAD, LOSEP, Ley de Minería, Ley de gestión Ambiental; Auditorias Mineras.
3. Elaborar informes de monitores y control de la explotación de materiales pétreos, que se encuentran en los lechos de los ríos, quebradas y canteras.	COOTAD, LOSEP, Ley de Minería, Ley de gestión Ambiental; Auditorias Mineras.
4. Generar mecanismos para otorgar autorizaciones a la explotación de materiales áridos y pétreos.	COOTAD, LOSEP, Ley de Minería, Ley de gestión Ambiental; Auditorias Mineras.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

5. Analizar y emitir informes sobre evaluación de impactos ambientales.	COOTAD, LOSEP, Ley de Minería, Ley de gestión Ambiental; Auditorias Mineras.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
6. Generar estudios, proyectos y programas de protección ambiental (suelo, aire y recursos hídricos).	COOTAD, LOSEP, Ley de Minería, Ley de gestión Ambiental; Auditorias Mineras.	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional - 5 años	hasta 2 años 6 meses	4	4	3	3	Ejecución y Supervisión de Procesos 3er Nivel	3
155	70	80	80	60	60	150	60
TOTAL DE PUNTOS						715	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

62 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	4.12.SP4.G10.002
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE MANEJO Y GESTIÓN DE ÁREAS DE CONSERVACIÓN MUNICIPAL
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	GESTIÓN AMBIENTAL, TURISMO Y DESARROLLO SOCIAL
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Máxima autoridad, Gestión Ambiental, Turismo y Desarrollo Social.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniero Ambiental, ingeniero en Ecosistemas, Ciencias del Agua, afines.

2. MISIÓN

PCoordinar la ejecución de la política encaminada a garantizar la protección del medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales, garantizando el cumplimiento de planes de manejo de las áreas ecológicas de conservación municipal y zonas de protección hídrica del cantón Yacuambi.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Manejo de ARCGIS; Seguimiento y Evaluación de Normativas que Regulan el sistema de Áreas Protegidas; Manejo de GPS, Gestión de Áreas de Conservación Municipal		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
COOTAD, Ley de gestión Ambiental;

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES / 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1. Ejecutar acciones de manejo en el área ecológica de conservación municipal.	COOTAD, Ley de Gestión Ambiental; Manejo de ARCGIS; Manejo de GPS, Gestión de Áreas de Conservación Municipal	Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
2. Coordinar y ejecutar planes operativos establecidos para el manejo y conservación de las áreas de conservación.	COOTAD, Ley de Gestión Ambiental; Manejo de ARCGIS; Manejo de GPS, Gestión de Áreas de Conservación Municipal	Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
		Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
3. Diseñar proyectos que permitan fortalecer el manejo de áreas protegidas municipales.	COOTAD, Ley de Gestión Ambiental; Manejo de ARCGIS; Manejo de GPS, Gestión de Áreas de Conservación Municipal	Análisis de Operaciones	Alto	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
4. Coordinar con la guardianía del área de conservación para desarrollar los recorridos priorizando las zonas de mayor cesibilidad y de mayor flujo de visitantes.	COOTAD, Ley de Gestión Ambiental; Manejo de ARCGIS; Manejo de GPS, Gestión de Áreas de Conservación Municipal

5. Implementar sistemas de monitoreo a nivel digital, utilizando la tecnología disponible.	COOTAD, Ley de Gestión Ambiental; Manejo de ARCGIS; Manejo de GPS, Gestión de Áreas de Conservación Municipal	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
6. Administrar y controlar el sistema de monitoreo digital y generar reportes para la toma de sesiones.	COOTAD, Ley de Gestión Ambiental; Manejo de ARCGIS; Manejo de GPS, Gestión de Áreas de Conservación Municipal	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional - 5 años	hasta 2 años 6 meses	3	4	3	3	Ejecución y Supervisión de Procesos 3er Nivel	4
155	70	60	80	60	60	150	80
TOTAL DE PUNTOS						715	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

64 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	4.12.SP5.G11.001
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE MANEJO Y GESTIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS 3
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	GESTIÓN AMBIENTAL, TURISMO Y DESARROLLO SOCIAL
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Máxima autoridad, Director de Gestión Ambiental, Turismo y Desarrollo Social.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Sociólogo; Zootecnista; Veterinario; Ingeniero Agrónomo; Ingeniero Forestal; Ingeniero en Turismo, Ingeniero Ambiental.

2. MISIÓN

Coordina, dirige y evalúa el proceso de gestión y manejo de desechos sólidos de acuerdo con los planes establecidos para el programa, generando propuestas de innovación desde la fase de recolección hasta el reciclaje y deposito final.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			4 años
Especificidad de la experiencia	Gerencia de Proyectos; Elaboración de Proyectos, Manejo y Gestión de Desechos Sólidos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Manejo y Gestión de Desechos Sólidos..

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES / 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
2. Aplicar y controlar la ejecución de la normativa interna y otras conexas para la gestión integral de desechos sólidos	COOTAD, LOSEP, Ley de gestión Ambiental; Gerencia de Proyectos; Elaboración de Proyectos, Manejo y Gestión de Desechos Sólidos.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
		Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
3. Coordinar y desarrollar el proceso de barrido y recolección de desechos sólidos de las plazas, vías públicas y zonas pobladas que cuenten con acceso carrozable dentro del Cantón, y capacitar en el manejo en zonas de difícil acceso.	COOTAD, LOSEP, Ley de gestión Ambiental; Gerencia de Proyectos; Elaboración de Proyectos, Manejo y Gestión de Desechos Sólidos.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
		Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
4. Establecer y registrar volúmenes de basura por sectores, frecuencias de recorridos, comportamiento del personal, vehículos utilizados, kilometrajes, volúmenes de combustible consumidos y dificultades que se presentes.	COOTAD, LOSEP, Ley de gestión Ambiental; Gerencia de Proyectos; Elaboración de Proyectos, Manejo y Gestión de Desechos Sólidos.	Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

5. Coordinar el transporte necesario y elaborar informes de servicios mensuales para los pagos correspondientes con horarios, recorridos, kilometraje y horas extras.	COOTAD, LOSEP, Ley de gestión Ambiental; Gerencia de Proyectos; Elaboración de Proyectos, Manejo y Gestión de Desechos Sólidos.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

6. Coordinar y registrar el control del transporte de los desechos urbanos y desechos industriales.	COOTAD, LOSEP, Ley de gestión Ambiental; Gerencia de Proyectos; Elaboración de Proyectos, Manejo y Gestión de Desechos Sólidos.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
7. Ejecutar, dirigir y monitorear las operaciones del relleno sanitario.	COOTAD, LOSEP, Ley de gestión Ambiental; Gerencia de Proyectos; Elaboración de Proyectos, Manejo y Gestión de Desechos Sólidos.	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional - 5 años	4 años	4	4	3	3	nación/Supervisión y Ejecución de Procesos: 3e	4
155	100	80	80	60	60	175	80
TOTAL DE PUNTOS						790	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

65 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	4.12.SP1.G07.001
Denominación del Puesto:	ASISTENTE TÉCNICO DE PROYECTOS SOCIALES Y EMPRENDIMIENTOS
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	GESTIÓN AMBIENTAL,TURISMO Y DESARROLLO SOCIAL
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Máxima autoridad, Directores, Coordinadores, servidores, usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Bachiller, Técnico o Tecnólogo Superior.

2. MISIÓN

Impulsar el desarrollo y la gestión social y los emprendimientos, mediante la aplicación políticas vigentes, generando nuevas fuentes de inversión y de empleo, garantizando la participación ciudadana fortaleciendo el tejido social y la cooperación interinstitucional, para promover el desarrollo sostenible cantonal..

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	1 a 3 meses		
Especificidad de la experiencia	Trabajo Social, Promotor comunitarios.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Desarrollo comunitario, Relaciones Humanas, Manejo de Organizaciones, Manejo de Grupos Prioritarios y personas con Capacidades Diferentes

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Planifica conjuntamente con su jefe inmediato, las actividades de apoyo a realizar en las comunidades	Facilitación de procesos formativos y organizativos, elaboración de proyectos, programas de indole social y grupos vulnerables, Manejo de organizaciones
Apoya y asesora a organizaciones comunitarias en la planificación y diseño de actividades deportivas, educativas, asistenciales y sociales	Facilitación de procesos formativos y organizativos, elaboración de proyectos, programas de indole social y grupos vulnerables, Manejo de organizaciones
Apoya a organizaciones comunitarias en la formulación de proyectos para el financiamiento de cursos, talleres, seminarios y realización de medios de comunicación	Facilitación de procesos formativos y organizativos, elaboración de proyectos, programas de indole social y grupos vulnerables, Manejo de organizaciones
Apoya en la ejecución de la planificación, gestión y ejecución de proyectos de desarrollo integral comunitario	Facilitación de procesos formativos y organizativos, elaboración de proyectos, programas de indole social y grupos vulnerables, Manejo de organizaciones

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.

Busca las instituciones públicas y/o privadas capacitadas para dictar los cursos, talleres y/o seminarios en la comunidad.	Facilitación de procesos formativos y organizativos, elaboración de proyectos, programas de indole social y grupos vulnerables, Manejo de organizaciones	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
		Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Planifica cursos, talleres y/o seminarios en relación con áreas educativas, de salud y mejoramiento social, que requieran las comunidades	Facilitación de procesos formativos y organizativos, elaboración de proyectos, programas de indole social y grupos vulnerables, Manejo de organizaciones	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Bachiller	1 a 3 meses	3	5	2	4	Técnico	4
45	42	60	100	40	80	75	80
TOTAL DE PUNTOS						522	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

66 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.12.SP4.G10.003
Denominación del Puesto:	TÉCNICO/A DE TURISMO E INTERCULTURALIDAD 2
Nivel:	No Profesional / Profesional
Unidad Administrativa:	GESTIÓN AMBIENTAL,, TURISTICO Y DESARROLLO SOCIAL
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Máxima autoridad, Director de Gestión Ambiental, Turismo y Desarrollo Social.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería en Administración Turística y a fines

2. MISIÓN

Promover el desarrollo de la actividad turística y la interculturalidad a nivel cantonal en coordinación con las instituciones competentes, impulsando la planificación, la regulación, el control y el desarrollo económico; así como también el impulso al turismo comunitario de acuerdo a su normativa vigente, en coordinación con la acciones que conducen a fortalecer y cultivar las manifestaciones culturales, educativas y deportivas, en el marco de la interculturalidad y en concordancia con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel
			Hasta 2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	**Planificación, Regulación, Control y Gestión del Turismo.**		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Elaboración y ejecución de proyectos turísticos y culturales; Relaciones Humanas.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
1. Cumple las establecidas en la Resolución No. 0001-CNC-2016 emitida por el Consejo Nacional de Competencias	Conocimiento de las normativas relacionados al turismo y la cultura; gestión, control y diseño de proyectos turísticos; Antroplogía y recursos naturales y sus normativas dentro del turismo.
2. Coordina acciones estratégicas que permitan a través de la participación ciudadana, integrar e implementar acciones para la gestión y promoción turística y cultural acorde con el desarrollo cantonal;	Conocimiento de las normativas relacionados al turismo y la cultura; gestión, control y diseño de proyectos turísticos; Antroplogía y recursos naturales y sus normativas dentro del turismo.
3. Impulsa y promociona la actividad turística artística y cultural para mejorar el nivel de vida de los ciudadanos del cantón;	Conocimiento de las normativas relacionados al turismo y la cultura; gestión, control y diseño de proyectos turísticos; Antroplogía y recursos naturales y sus normativas dentro del turismo.
5. Desarrolla eventos que propicien la promoción del turismo con identidad, considerando la gastronomía, los emprendimientos, la actividad artesanal, el agroturismo y la diversidad cultural 6. Elabora, planes, programas y proyecto turísticos.	Conocimiento de las normativas relacionados al turismo y la cultura; gestión, control y diseño de proyectos turísticos; Antroplogía y recursos naturales y sus normativas dentro del turismo.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

7. Propone políticas de regulación y funcionamiento de los servicios turísticos a nivel cantonal.	Conocimiento de las normativas relacionados al turismo y la cultura; gestión, control y diseño de proyectos turísticos; Antroplogía y recursos naturales y sus normativas dentro del turismo.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
8. Establece mecanismos de control de la actividad y servicios turísticos en base a las competencias asignadas a los gobiernos cantonales.	Conocimiento de las normativas relacionados al turismo y la cultura; gestión, control y diseño de proyectos turísticos; Antroplogía y recursos naturales y sus normativas dentro del turismo.	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
		Aprendizaje Contínuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional - 5 años	hasta 2 años 6 meses	2	5	2	3	Ejecución y Supervisión de Procesos 3er Nivel	5
155	70	40	100	40	60	150	100
TOTAL DE PUNTOS						715	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	4.12.SP1.G07.002
Denominación del Puesto:	ASISTENTE TÉCNICO DE PATRIMONIO CULTURAL Y DEPORTES
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	GESTIÓN AMBIENTAL, TURISMO Y DESARROLLO SOCIAL
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Máxima autoridad, Directores, Coordinadores, servidores, usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Bachiller, Técnico o Tecnólogo Superior.

2. MISIÓN

Promover el desarrollo cultural y la construcción de una sociedad intercultural a nivel cantonal en coordinación con las instituciones competentes; apoyando a la formulación de políticas públicas locales, para la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico y cultural material e inmaterial del cantón Yacuambi, en concordancia con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón y las competencias asignadas en el campo cultural.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	6 meses		
Especificidad de la experiencia	Gestión de Proyectos Culturales y Deportivos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Patrimonio Cultural, Deportes y Recreación, Relaciones Humanas.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Cumple con las actividades establecidas en la Resolución No. 0004-CNC-2015 emitida por el Consejo Nacional de Competencias.	Investigación social, Patrimonio Cultural, Deportes y Recreación, Relaciones Humanas.
Promueve el arte, la cultura y el turismo en la comunidad en el vínculo directo con las instituciones del sistema y con los técnicos, instructores y artistas profesionales debidamente capacitados, para lo cual organiza diversas acciones promocionales del talento artístico, local y regional en espacios caracterizados, presentación de exposiciones, talleres, visitas dirigidas, conferencias y otros.	Investigación social, Patrimonio Cultural, Deportes y Recreación, Relaciones Humanas.
Participa en el trabajo de identificación, investigación, preservación y promoción de las expresiones y manifestaciones de la Cultura popular tradicional para el afianzamiento de la identidad local, nacional a partir de la labor de investigadores y técnicos responsabilizados con esta tarea.	Investigación social, Patrimonio Cultural, Deportes y Recreación, Relaciones Humanas.
Divulga la programación de las instituciones culturales en las comunidades así como, los temas relacionados con los resultados de las investigaciones en material, sitios históricos, tarjas y monumentos que se encuentran en la comunidad.	Investigación social, Patrimonio Cultural, Deportes y Recreación, Relaciones Humanas.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

Mantener un registro actualizado de actores culturales y deportivos	Investigación social, Patrimonio Cultural, Deportes y Recreación, Relaciones Humanas.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Promover el arte, la ciencia y cultura en la comunidad en el vínculo directo con las instituciones del sistema y con los técnicos, instructores y artistas profesionales debidamente capacitados, para lo cual organiza diversas acciones promocionales del talento artístico, local y regional en espacios caracterizados, presentación de exposiciones, talleres, visitas dirigidas, conferencias y otros.	Investigación social, Patrimonio Cultural, Deportes y Recreación, Relaciones Humanas.	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
		Aprendizaje Contínuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
Bachiller	1 a 3 meses	3	5	2	4	Técnico	4
45	42	60	100	40	80	75	80
TOTAL DE PUNTOS						522	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

69 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	**4.11.SPS2.G02.001**
Denominación del Puesto:	GUARDIÁN DEL ÁREA ECOLÓGICA DE CONSERVACIÓN MUNICIPAL
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	GESTION AMBIENTAL, TURISMO Y DESARROLLO SOCIAL
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 2
Grado:	2
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Máxima autoridad, :Director de Gestión Ambiental, Turismo y Desarrollo Social.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	No requerido

2. MISIÓN

Cumplir jornadas de guardianía del Área Ecológica de Conservación Municipal, en el marco de una planificación mensual, garantizando la seguridad y el control de ingreso y salida de visitantes y de manera fundamental preservando la integridad de las zonas frágiles, restringidas e intangibles de la reserva natural.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	N/A
	1 a 3 meses		
Especificidad de la experiencia	Guardianía y Seguridad		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Tener la instrucción militar.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
1. Realizar el cuidado diario al área ecológica de conservación ambiental mediante recorridos, observatorios y estadías dentro de las zonas programadas.	Normativa Interna, Guardianía y Seguridad, instrucción militar.
2. Brindar información y orientación a los visitantes que ingresan al área de conservación con fines de turismo y de investigación.	Normativa Interna, Guardianía y Seguridad, instrucción militar.
3. Garantizar que los visitantes estén debidamente acreditados y con los permisos correspondientes según las regulaciones establecidas para el ingreso a la reserva municipal.	Normativa Interna, Guardianía y Seguridad, instrucción militar.
4. Garantizar una debida señalización de senderos, atractivos turísticos, ubicación de especies vegetales y sitios de peligro dentro del área ecológica de conservación municipal.	Normativa Interna, Guardianía y Seguridad, instrucción militar.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.

5. Vigilar que el ingreso a zonas restringidas o intangible lo realicen solamente personas autorizadas.	Normativa Interna, Guardianía y Seguridad, instrucción militar.	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
6. Administrar los refugios de montaña construidos para los fines de guardianía y turismo de naturaleza.	Normativa Interna, Guardianía y Seguridad, instrucción militar.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
		2	2	2	2	Servicios	3
		40	40	40	40	25	60
TOTAL DE PUNTOS						245	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

68 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	**4.11.SPS2.G02.002**
Denominación del Puesto:	GUARDIÁN DEL ÁREA ECOLÓGICA DE CONSERVACIÓN MUNICIPAL
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	GESTION AMBIENTAL, TURISMO Y DESARROLLO SOCIAL
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 2
Grado:	2
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Máxima autoridad, :Director de Gestión Ambiental, Turismo y Desarrollo Social.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	No requerido

2. MISIÓN

Cumplir jornadas de guardianía del Área Ecológica de Conservación Municipal, en el marco de una planificación mensual, garantizando la seguridad y el control de ingreso y salida de visitantes y de manera fundamental preservando la integridad de las zonas frágiles, restringidas e intangibles de la reserva natural.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	N/A
	1 a 3 meses		
Especificidad de la experiencia	Guardianía y Seguridad		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Tener la instrucción militar.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
1. Realizar el cuidado diario al área ecológica de conservación ambiental mediante recorridos, observatorios y estadías dentro de las zonas programadas.	Normativa Interna, Guardianía y Seguridad, instrucción militar.
2. Brindar información y orientación a los visitantes que ingresan al área de conservación con fines de turismo y de investigación.	Normativa Interna, Guardianía y Seguridad, instrucción militar.
3. Garantizar que los visitantes estén debidamente acreditados y con los permisos correspondientes según las regulaciones establecidas para el ingreso a la reserva municipal.	Normativa Interna, Guardianía y Seguridad, instrucción militar.
4. Garantizar una debida señalización de senderos, atractivos turísticos, ubicación de especies vegetales y sitios de peligro dentro del área ecológica de conservación municipal.	Normativa Interna, Guardianía y Seguridad, instrucción militar.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.

5. Vigilar que el ingreso a zonas restringidas o intangible lo realicen solamente personas autorizadas.	Normativa Interna, Guardianía y Seguridad, instrucción militar.	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
6. Administrar los refugios de montaña construidos para los fines de guardianía y turismo de naturaleza.	Normativa Interna, Guardianía y Seguridad, instrucción militar.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				
		2	2	2	2	Servicios	3
		40	40	40	40	25	60
TOTAL DE PUNTOS						245	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO